ARHIV HRVATSKE U ZAGREBU

J. BUTURAC — S. BAČIĆ

IZ HISTORIJE PISANOG DOKUMENTA

J. BUTURAC — S. BAČIĆ

IZ HISTORIJE PISANOG DOKUMENTA

U tekstu: 3 slike i 3 kalendarske tabele, u prilogu: 44 tabele reproduciranih dokumenata

Izdanje Arhiva Hrvatske u Zagrebu
Tiskara »Joža Rožanković« u Sisku
1966.

PREDGOVOR

Ovu smo publikaciju namijenili mnogima. Ponajprije onima koji posjećuju naše arhivske izložbe i spremišta te se zanimaju za dokumente koje sabiremo i preuzimamo, sređujemo i čuvamo i dajemo na izučavanje. Zatim onima koji rade u velikim i važnim registraturama da bi što bolje shvatili zašto se mi toliko zanimamo za sudbinu tih registratura i zašto želimo da nam oni kao dobri suradnici pomognu kako bismo i te registrature jedamput u najboljem redu preuzeli u naša spremišta. Konačno, želimo dati u ruke nešto i onima koji žele u kratkom pregledu dobiti temeljno znanje o arhivistici i ostalim pomoćnim povijesnim naukama (diplomatika, kronologija, paleografija, sfragistika, heraldika) ne bi li tako otkrili u sebi sklonosti prema tima naukama i prišli k nama da zajedno s nama rade na unapređenju arhivske službe kod nas.

Našu smo knjigu podijelili u tri dijela. U prvom dijelu govorimo o raznim vrstama arhivske građe: poveljama, spisima, uredskim knjigama itd; u drugom dijelu objašnjavamo kako arhivi ili arhivske ustanove prikupljaju, sređuju, popisuju, čuvaju i daju na korištenje arhivsku građu; u trećem se dijelu nalaze transkripcije (prijepisi) nekih starijih dokumenata. U prilogu ima 44 tablica, reproduciranih dokumenata od XI—XX st.

Kod sastavljanja teksta o raznim vrstama dokumenata, o njihovom sređivanju i čuvanju raspolagali smo s malo prostora. Zato smo neka važna pitanja arhivske službe samo usput spomenuli upućujući čitatelje koji žele više toga znati, na arhivski zakon, njegove provedbene naredbe i stručnu literaturu. Zbog razne, tokom dvaju stoljeća upotrebljavane uredske i arhivske terminologije, a još uvijek svuda neujednačene, dali smo sva potrebna objašnjenja kako bi čitalac uvijek lako shvatio o čemu se zapravo radi.

S izborom dokumenata koji su reproducirani u prilogu na boljem papiru nije bila laka stvar. Trebalo je pokazati razvitak raznih vrsta dokumenata kroz deset stoljeća; dokumente, različne po

obliku, pismu, jeziku, funkciji i namjeni, razvitak pisma i oblika dokumenata. S 44 tablice (specimina) predočene su povelje kraljeva i knezova, biskupa i kaptola, dokumenti sabora, sudova, notara, kancelarijsko uređenje viših organa vlasti, dokumenti iz borbe radničkog pokreta i NOB-a. Iz starijih dokumenata vide se razne vrste pisma: latinsko (karolina, beneventana, gotika), glagolsko i bosančica, arapsko i hebrejsko. Kod izbora trebalo je paziti i na to da dokumenti budu manjega oblika i što čitkiji da bi se mogli uspješno reproducirati kako bi se studentima paleografije omogućilo učenje staroga pisma, barem latinskoga. Neki od ovdje reproduciranih dokumenata vraćeni su nedavno iz Budimpešte na temelju mirovnog ugovora s Madžarskom.

U ovom su malom pregledu pružena neka znanja prvi put na našem jeziku, a za arhivista početnika tako korisna i potrebna. Ovo je dosta samo za najnužniju orijentaciju. A za postepeno i uspješno usavršavanje u arhivskoj struci treba studirati literaturu koja je nabrojena na kraju knjige, a napisana je ponajviše na stranim jezicima. Popisana priručna literatura s područja uprave koristit će za snalaženje: arhivistima kod sređivanja, odabiranja i izlučivanja (škartiranja) arhivske i registraturne građe, a historicima kod traženja spisa i raznih podataka.

Pa ipak, ovom se publikacijom obraćamo u prvome redu širem krugu čitatelja da pobudimo kod njih štovanje prema pisanim dokumentima, prema našoj dragocjenoj kulturnoj baštini; da ih upoznamo s važnijim pitanjima arhivske službe te osiguramo njihovo razumijevanje, potporu i pomoć. U posljednjih stotinu godina uništeno je kod nas mnogo vrijedne arhivske i registraturne građe, i to zbog neznanja i nehaja onih koji su je bili dužni čuvati te zbog slabe podrške zakonodavstva i javnosti. Danas slovo zakona štiti arhivsku i registraturnu građu i određuje stroge sankcije protiv onih koji se prema njoj nemarno odnose. Pod zaštitom zakona stoji sva arhivska građa kako ona kod organa vlasti i ustanova tako i ona koja se nalazi u privatnim rukama. Sama arhivska služba nije tek poželjna i samo preporučiva (kao muzeji i knjižnice) nego je obvezatna zbog osobitog društvenog interesa. Da bi ta služba bila što uspješnija i dobila što veću podršku javnosti, želimo ovim putem pokazati kako je ta služba zamršena i kako je upravo zato potrebno da je cijelo naše društvo upozna i na razne načine pomogne.

U V O D

Čovjek je od poroda do groba upućen jedan na drugoga i na javnu vlast (upravnu, sudsku i dr.) koja ima zadaću pomoći da se ostvare i zaštite prava pojedinaca i zajednica te urede odnosi među pojedincima i zajednicama. Tako je bilo u prošlosti, a tako je i danas. Sklapali su se ugovori, čuvale se potvrde o zajmu i kupnji itd. Zato npr. kod matičara treba zapisati (registrirati) slučajeve rođenja, vjenčanja i smrti; kod uprave škole treba prijaviti polazak škole (uprava škole prati i bilježi uspjeh u školi i izdaje o tome svjedodžbu); kod suda odn. gruntovnice treba prijaviti (registrirati) kupoprodajne i darovne ugovore i sve druge promjene u vezi s nepokretnom imovinom; žalbe zbog povrede ljudskih prava treba uputiti sudu radi preslušavanja stranaka i svjedoka i rješavanja nastalog spora; kod posebnih ureda izrađuju se i odobravaju nacrti za gradnju kuća, puteva, mostova i dr.; i poduzeća i društva obvezana su uredno voditi poslovne knjige i spise, a međusobne sporove poravnavati kod suda.

Radom ureda, organa vlasti, poduzeća i društava nastaju raznovrsni *dokumenti* kojima se neka činjenica dokazuje ili se o njoj izvješćuje. Oni se čuvaju u uredskim registraturama dotle dok ih uredi trebaju radi rješavanja tekućih poslova. To vrijeme traje 10 — 15 — 25 godina. Iza toga dokumenti postaju za redoviti uredski rad nepotrebni i suvišni pa ih treba ili kao posve bezvrijedne uništiti ili kao važne predati nadležnom arhivu radi trajnog čuvanja. Dokumenat je važan ako je važna činjenica o kojoj se u dokumentu govori. Važnost čuvanja dokumenata dolazi odatle što su dokumenti često — unikati.

Nadležni arhiv, po službenoj dužnosti, preuzima dokumente od organa vlasti, ustanova, poduzeća i društava, stavlja ih u svoje spremište te, prema potrebi, obavlja sređivanje i popisivanje primljene građe. Tu se dokumenti čuvaju od pogibli oštećenja (vatra, vlaga, krađa) i daju na upotrebu zainteresiranim ustanovama i pojedincima, a u prvome redu povijesnim istraživačima. Oni imaju zadaću da na temelju sačuvanih dokumenata rekonstruiraju prošlost, opišu i pokažu život, težnje i borbe prošlih naraštaja.

Arhivi također sabiru građu od građansko-pravnih i privatnih osoba. I u toj građi može biti dokumenata, važnih za povijesno istraživanje, kao što su pisma javnih radnika (političari, učenjaci, umjetnici), memoari, nacrti, slike itd.

Svi pisani dokumenti koji svjedoče o životu ljudi u prošlosti čuvaju se u arhivu. Razni predmeti kojima su se ljudi u prošlosti služili, kao što je pokućstvo, odjeća i sl., pa i same ljudske kosti, imaju svoje mjesto u muzejima.

Otkada se zna za pismo, od tada postoji i volja da se pisani spomenici sačuvaju, a s njima i sjećanje na prošle naraštaje i događaje. Pisane spomenike od gline, papyrusa, kože i papira čuvali su već Asirci, Babilonci, Grci i Rimljani. Kao spremište za čuvanje pisanih spomenika služile su katkada grobnice, a često posebne kuće ili prostorije koje su prozvane — arhivima.

Od velikih država srednjega vijeka nije ni jedna do XII st. stvorila svog arhiva. Njemačka ima arhiv od Henrika VII (1308—1313), Francuska od Filipa Augusta (1180—1223), Engleska od 1300. itd. Rimska kurija kao središte Katoličke crkve ima u IV st. uređenu kancelariju uz koju se s vremenom razvio i arhiv. U novom vijeku s općom prosvjetljenošću i kritičkim obrađivanjem povijesti raste i veći interes za arhive, za čuvanje i proučavanje arhivske građe.

Pisani dokumenat ima, kao što smo rekli, ne samo operativnu funkciju nego i naučnu i opće kulturnu. Briga za arhivsku građu tj. za historijske dokumente nije isprazan historizam, već društvena potreba, i to sve veća, ukoliko se cjelokupni društveni život sve više gradi na naučnim analizama, kojih opet nema bez što potpunije dokumentacije, a posebno arhivske dokumentacije.

ŠTO JE ARHIV I ARHIVSKA GRAĐA

Naziv *arhiv* upotrebljava se u tri različna značenja; arhiv je:
a) *arhivska građa,* izrasla u organsku cjelinu djelatnošću određenog nadleštva, ustanove, društvene ili privredne organizacije, zatim radom pojedinca ili članova jedne obitelji, a čuva se ili na mjestu, gdje se oblikovala kao cjelina, ili na kojem drugom mjestu s namjerom, da posluži prema potrebi u znanstvene i druge svrhe;
b) *ustanova* zajedno s upravnom zgradom, arhivskim službenicima, spremištima, čitaonicom, knjižnicom, laboratorijima itd;
c) zgrada ili dio zgrade s *prostorijama,* određenim isključivo za spremanje i čuvanje arhivske građe, koja se u njima čuva.

Ima arhivista koji pojam arhiva uzimaju kako smo ga opisali pod a) tj. u *užem* smislu; prema njihovu shvaćanju, arhiv je skup dokumenata koji su nastali uredskim ili poslovnim djelovanjem pravne ili fizičke osobe, a čuvaju se na određenom mjestu da budu svjedočanstva prošlosti (Brennecke i dr.). Kod nas se pojam arhiva uzima kako smo ga opisali pod b) tj. samo u *širem* smislu: arhiv je — samostalna ustanova, organizirana na načelima društvenog samoupravljanja sa svrhom da vrši službu zaštite arhivske građe. Arhivsku građu, koja se čuva kod raznih znanstvenih ustanova, organa vlasti, poduzeća i političkih organizacija, zovemo — arhivske *zbirke* ili arhivski *odjeli.* (To je zbirka u širem smislu. Zbirku u užem smislu spominjemo malo niže.)

Arhivska građa, prema tome, jesu dokumenti, koji ne služe više onoj svrhi zbog koje su nastali, nego se nalaze u arhivskoj ustanovi radi trajnog čuvanja i davanja na upotrebu u znanstvene i stručne svrhe. Ta se građa zove općenito i *arhivalije.*

Pojedini se dokumenat naziva arhivski komad, a više dokumenata u jednom svežnju ili knjizi — arhivska jedinica.

Znanost, kojoj je predmet arhivska građa, jest *arhivistika.* Ona uči koja se građa ima smatrati arhivskom, kako se mora sređivati i čuvati, te na koji se način upotrebljava. Arhivska se građa, u raznim zemljama i prilikama, oblikovala na razne načine. Posebnosti, po kojima se arhivska građa jedne zemlje razlikuje od ar-

hivske građe druge zemlje, uvjetovale su da se u arhivistici razlikuju posebni smjerovi ili škole: nizozemska, marburška, francuska, talijanska i dr.

Sva djelatnost, u stanovitoj zemlji, oko arhivske teorije i prakse zove se *arhivstvo.* Ta djelatnost ovisi o ekonomskom, društvenom i kulturnom razvitku zemlje. Zato možemo govoriti o arhivstvu kod nas, u Češkoj, Poljskoj itd.

Po načinu postanka arhivska je građa: ili fond ili zbirka (u užem smislu). *Fond* je nastao organski djelatnošću pravne (nadleštvo, ustanova, društvena i privredna organizacija) ili naravne (javni politički radnik, književnik, slikar) osobe. *Zbirka* je građa odn. skup koji se sastoji od pojedinih dokumenata različitog podrijetla, jer ih je sabirač po vlasitotom izboru i s posebnim ciljem skupio s raznih strana i od mnogih osoba.

Temeljna arhivska građa jest arhivska po svojoj biti. To su diplome (povelje), spisi te uredske i poslovne knjige. Osim ove građe, nalazi se kod arhivskih ustanova: priložna i dopunska arhivska građa. *Priložna* arhivska građa jesu dokumenti koji tumače i podkrepljuju osnovne dokumente (npr. zemljopisne karte, nacrti, planovi, crteži, slike, fotokopije). *Dopunsku* arhivsku građu čine arhivske zbirke (plakati, letci, memoari, privatna pisma).

Prema tome, nije istinito mišljenje da arhivsku građu čine samo službeni dokumenti, nastali radom organa vlasti i ustanova. Naprotiv, kao povijesni dokumenti mogu poslužiti i razni zapisi, zabilježbe i zapamćenja koja su pisali obični ljudi te se čuvaju u privatnim rukama. I takva arhivska građa ima biti propisno čuvana, evidentirana kod nadležnog arhiva i iskorištena kod povijesnog istraživanja.

DIPLOME ILI POVELJE

1. POSTANAK, VRSTE, KOMPOZICIJA, MATERIJA I VANJSKO GRAFIČKO UREĐENJE

A) Postanak diplome ili povelje

Povelje su pismena svjedočanstva koja imaju određeni oblik i pravnu snagu. One su sastavljene (komponirane) prema stalnim pravilima, pa upravo zato imaju određeni oblik i samo takve pružaju pravnu snagu.

Razlikuju se od spisa po tome što su one individualnost za sebe, stoje u arhivu same za sebe, dok su spisi ponajviše smješteni uz druge spise kao dio svežnja. Povelje uređuju pravni posao, a spisi ga pripravljaju i prate. Povelje imaju stalan oblik (formu), a spisi ga nemaju. Kao granica između povelja i spisa uzima se g. 1400, jer su iza te godine povelje sve rjeđe, a sačuvani spisi sve češći. Spisi Srednjega vijeka, nastali uz povelje, ponajviše su se izgubili. — Nauka koja se bavi poveljama zove se *diplomatika.*

Povelja nastaje ovako: Ako netko namjerava obaviti za sebe ili koga drugoga neki pravni posao (to je intelektualni začetnik pravnoga posla, npr. kupnje, prodaje), te ujedno želi dobiti povelju o tome pravnom poslu, on podnosi svoj zahtjev (petitio) ili molbu (supplicatio) na pravnoga začetnika toga posla, da bi ovaj taj posao obavio. Prvi se zove *auctor* ili uzročnik povelje, a drugi njezin *izdavač.* Zahtjev ili molba podnosi se pismeno ili usmeno. Pravni začetnik posla ispituje podneseni zahtjev ili molbu, odnosno, istražuje i rješava sve stvari i formalne uvjete zahtijevanoga pravnoga posla. On to čini bilo osobno bilo preko svojih *savjetnika* i *službenika,* koji ga izvješćuju o svom radu. Predaja i rješavanje molbe ili zahtjeva zove se *rasprava.* Savjetnici su feudalci te svoj posao vrše dobrovoljno, a službenici su plaćeni za svoj rad pa su zato dužni činiti usluge. Zborovi savjetnika zovu se *savjeti* (consilium), a zborovi službenika — *uredi* (officium).

Istraživanje i prosuđivanje uvjeta pravnoga posla vrši se koji puta i pomoću dopisivanja. Tako nastaju spisi ili dopisi (littera, litterae) i *pisma* (litterae missivae). U toku se rasprave vrše i *zabilješke,* koje imaju poslužiti kod budućega sastavljanja povelje. Bilježe se imena stranaka, svjedoka i drugih osoba, koje u raspravi sudjeluju, te podaci o imovini, zbog koje se rasprava vrši. Knjige, u koje se unose zabilježbe, zovu se *uredski protokoli.*

Tek onda, kad je rasprava o pravnom poslu posve završena, povelja se *zagotovljuje* tj. sastavlja, piše i ovjerava. Povelju sastavlja ili koncepira sastavljač (dictator, scriptor, od lat. dictare, scribere), i to često na temelju ustaljenih obrazaca, predložaka ili formulara (dictamina, shema). Sastavljač je povelje *notar,* vješt pravnik, odn. *kancelar,* ako se, zbog umnoženih pravnih poslova, ti poslovi vrše u kancelariji, gdje radi više osoba pod nadzorom kancelara. Sastavljeni koncept povelje pregledava, ispravlja i odobrava izdavač povelje, a prepisuje u čisto (in mundo) *pisar* — ingrossator (lat. grossare, ingrossare — pisati većim slovima tj. litterae grossae, a ne običnim kurzivnim pismom). Odobreni čistopis ovjeravaju potpisima i pečatima izdavač te svjedoci i službenici.

Tekst se povelje prepisuje ili registrira u posebnu knjigu, zvanu *registar,* i to ili od riječi do riječi ili samo u izvatku (sadržaj).

Original zgotovljene povelje predaje izdavač u ruke primaocu (destinatarius). Istom tim časom pravni je posao posve dovršen, a povelja postaje poveljom. Kako je primalac i autor povelje često ista osoba, povelja ima tri čimbenika: auktora, izdavača i sastavljača.

Povelje, koje potječu iz dobro uređenih kancelarija, imaju u svojoj kompoziciji i formi posebne oznake, značajne za odnosne kancelarije. Te oznake svjedoče o autentičnosti povelje. Uz njih se, na rubu originala, nalazi i kancelarijski regest (vidi niže: II dio 6n), koji se tako zove, jer su ga napisale kancelarije. Kancelarijske se povelje razlikuju od nekancelarijskih tj. od onih koje su nastale izvan kancelarije.

B) Vrste diplomâ ili poveljâ

Diplome ili povelje različne su po sadržaju i izdavaču.

Evo nekoliko povelja, različitih po *sadržaju:* Litterae armales (plemićki list ili povelja o podjeli plemstva i grba), Litterae commendatoriae (preporuka), Litterae confirmatoriae (potvrda), Litterae contractuales, transactionales (ugovor), Litterae donacionales, grationales (darovnica), Litterae emptionales, venditionales, fassionales (kupoprodajni ugovor), Litterae executionales (nalog za ovrhu), Litterae exemptionales (izuzimanje od dužnosti), Litterae passuales (putnica, putna isprava, npr. da kmet može odseliti), Litterae pignoratitiae (založnica), Litterae prohibitoriae (zabrana), Litterae protectionales (zaštićivanje posjednika od protupravnog smetanja i oštećivanja), Litterae reambulatoriae (nalog za pregledavanje i obilaženje posjeda), Litterae sententionales (presuda), Litterae testamentariae (oporuka). Ostale povelje i potanji njihov prikaz vidi u latinskom rječniku: Bartal Antonius, Glossarium mediae et infimae latinitatis regni Hungariae, Budapestini 1901, str, 383—390.

Posebna vrsta povelja jesu *nalozi* (mandatum), kojima njihov izdavač naređuje nekome, da obavi ili bar dovrši pravni posao u korist nekoga trećega. Nalozi se od XIV st. zovu litterae patentes, a kod nas otvoreni (»odpreti«) list.

Obzirom na *izdavača,* povelje se dijele u šest skupina: a) povelje vladara i njihovih ureda, b) povelja papa i njihovih ureda, c) povelje biskupa i njihovih ureda te kaptola i samostana (manastira), d) povelja gradova, gradskih ureda i članova gradske općinske uprave ukoliko su izdane u ime općina, e) privatne povelje, izdane na temelju privatnog prava, a valjane bez svake pravne potpore neke pravne osobe, f) notarske povelje, osnovane na notarskom pravu; zatim povelje kaptola ukoliko su oni bili loca credibilia (vjerodostojna mjesta koja su čuvala i izdavala dokumente).

Povelje (isprave) *Rimske* ili *Papine kurije* različite su po sadržaju i obliku. Po sadržaju su: a) konstitucije (uredbe), upravljene svim vjernicima Katoličke crkve, b) enciklike, upravljene svim ili nekim biskupima, c) reskripti, upravljeni pojedinim osobama; d) dekreti uređuju opće, a e) dekretali pojedinačne crkvene poslove. Po obliku su povelje svečane (privilegium maius i minus, litterae gratiosae) i jednostavne (litterae clausae, lit. secretae, breve, motu proprio, lit. executoriae). Kod svečanih povelja prvi je red ispisan velikim slovima, olovni pečat visi na svilenoj vrpci, datum je opisan s više riječi. Jednostavnije povelje imaju olovni pečat koji visi na vrpci od pređe (lit. clausae), ili je voštani pečat utisnut na povelji (lit. secretae, breve). Povelje s visećim pečatom zovu se bule i pečatnice, a citiraju se početnim riječima povelje, npr. »Unam sanctam«.

C) Kompozicija (razdioba) diplome ili povelje

Povelja je sastavljena ili komponirana od triju dijelova i različitih formula.

Dijelovi jesu: uvod, tekst i zaključak.

U uvodu se nalaze ove formule:

1. invocatio koja sadržava ime Božje ili Kristovo (npr. in nomine Domini);
2. intitulatio ili subscriptio kazuje ime i titul izdavača povelje;
3. inscriptio kazuje osobu ili osobe na koje se izdavač u povelji obraća;
4. salutatio: izdavač povelje pozdravlja onoga na koga se u inskripciji obraća;

U tekstu se povelje nalaze ove formule:

5. arenga (exordium, prologus) općenito spominje zašto je neki pravni posao ili događaj izvršen ili samo u povelji opisan;
6. publicatio (promulgatio, notificatio) objavljuje (»notum fecimus«. . .) pravni događaj, u povelji opisan, svima onima koji poznaju sadržaj povelje, ili samo onome na koga se izdavač obratio u inskripciji;
7. narratio opisuje razlog zašto je pravni događaj bio izvršen i u povelji opisan;
8. dispositio izražava vlastiti pravni događaj ili sastavljanje povelje o njemu (»volo«. . . »iubeo«. . .), to je dakle jezgra povelje;
9. sanctio se prijeti kaznama onome koji bi se usudio rušiti pravni događaj, u povelji opisan;
10. corroboratio spominje kako je i čime povelja potvrđena ili ovjerovljena (visećim ili utisnutim pečatom).

U zaključku se povelje nalaze ove formule:

11. subscriptiones tj. potpisi a) izdavača povelje, b) jednostavnih i suglasnih svjedoka, c) službenika kancelarije;
12. datatio (datum, actum) kazuje gdje i kada je bila izdana ili pisana povelja;

Pojedine povelje imaju veći ili manji broj formula, a rijetko kada sve ove koje su ovdje nabrojene.

D) Materija diplome ili povelje

Materija, na kojoj su diplome ili povelje pisane, jest pergamena i papir.

Pergamena se zove koža ovce, koze ili teleta, posebno priređena za pisanje. Nazvali su je tako po maloazijskom gradu Pergamu gdje je jedno vrijeme bilo središte prometa s pergamenom. Upotrebljava se od IV st. za povelje, a od VIII do XII st. prevladava kao materija za pisanje u povijesti evropske kulture. Kod nas se upotrebljava do XV st. u sjevernim krajevima, a u Dubrovniku i kasnije.

Papir se izrađivao u Kini već u IV st. i to najprije od dudova lika, a kasnije od krpa i nekih biljki. Iz Kine je u VIII st. preneseno umijeće izrade papira u Arabiju. Odavle je to umijeće prošireno u Sjevernu Afriku i Španjolsku. U Francuskoj i Italiji proradile su tvornice papira u XIII st, u Njemačkoj na početku XIV st. U Hrvatskoj se piše na papiru u XIV st. Starost se papira dade ustanoviti po vodenim znakovima ili filigranima što ih tvornice papira utiskuju u svoje proizvode od konca XII st. pa dalje.

Da bi se pergamena i papir mogli upotrebljavati za pisanje povelje, trebalo ih je prema potrebi rezati u listove različitih veličina, ali i prema ukusu i važnosti izdavača ili prema želji i novčanim mogućnostima primaoca povelje. Dokaz veće kulture jesu povelje sa širokim, praznim okrajcima, izdavane najviše u Italiji. Ako nije bilo moguće dugi tekst povelje ispisati na jedan list pergamene ili papira, listovi su se lijepili, pa je tako nastao svitak (smotak, rotulus), ili su se listovi savili pa šivali, te je od njih nastala knjiga (bilježnica). Da bi pisar mogao pisati, bile su na papiru i pergameni označene linije i to rilcem ili olovkom, bojom ili tintom. Katkada su dodavane i okomite crte sa strane.

E) Vanjsko grafičko uređenje

U različitim krajevima i vremenima vanjsko je grafičko uređenje bilo različito. Pazilo se nekada osobito na to da početak povelje, osobito njezina intitulacija, bude posebno grafički istaknut ili naglašen, i to tako, da je pismo ondje dobilo veći oblik nego li u ostalom tekstu, ili je upotrebljeno posve drugo pismo, npr. uncijala ili produljeno pismo (litterae elongatae). Na čelu teksta stavljala se često simbolička invokacija tj. križ ili chrismon (slovo C), različno ukrašen. Ispod teksta nalazili su se različno pisani monogrami koji su nadoknađivali potpis izdavača povelje. Neki su se izdavači i svjedoci, ne znajući pisati, potpisivali samo znakom križa, ali ni taj znak nije katkada bio vlastoručno pisan.

Kirografski su znakovi niz velikih slova (majuskule) abecede ili njezina dijela, napisan među dvije istovjetne povelje, i po polovici razrezan, da bude kasnije, za slučaj potrebe, dokaz autentičnosti (v. tab. V).

Notarski znakovi jesu grafički znakovi koji karakteriziraju potpis notara na njegovim poveljama. Ti znakovi ovjerovljuju povelju mjesto pečata. Oni su uvijek vlastoručni, a od XIV st. bitni su sastavni dio notarskog potpisa.

2. PISMO KOJIM SU PISANE DIPLOME I DRUGI DOKUMENTI

U hrvatskim krajevima pisani su dokumenti, kroz posljednjih tisuću i više godina, raznim jezicima: hrvatskim, latinskim, njemačkim, talijanskim, francuskim, madžarskim i turskim, i raznim pismima: latinicom, glagolicom, bosančicom i arapskim pismom. Mi ćemo se ovdje, zbog posebnih razloga, osvrnuti samo na latinicu i ukratko prikazati razvitak latinskog pisma s posebnim obzirom na one vrste toga pisma koje su u Hrvatskoj bile u upotrebi. Nauka koja se bavi izučavanjem staroga pisma zove se paleografija. Razlikujemo *paleografiju* latinsku, glagoličku, ćirilsku itd. Latinska je paleografija utvrdila da u rimsko klasično doba postoji latinsko pismo s određenim formama. Iz toga su se pisma kasnije razvile u raznim krajevima Evrope različne forme latin-

	HRVATSKA UGLATA GLAGOLICA	KURZIVNA GLAGOLICA	BOSANČICA
a			
b			
v			
g			
d			
e			
ž			
dz			
z			
ï			
i			
jđ			
k			
l			
m			
n			
o			
p			
r			
s			
t			
u			
f			
h			
ot			
št šć ć			
c			
č			
š			
jerb			
ja je j			
ju			
je			
ks			

KAROLINA	BENEVENTANA	KNJIŠKA GOTICA	KURZIVNA GOTICA
a	a	a	a
b	b	b	b
c	c	c	c
d	d	d	d
e	e	e	e
f	f	f	f
g	g	g	g
h	h	h	h
i	i	i	i
l	l	l	l
m	m	m	m
n	n	n	n
o	o	o	o
p	p	p	p
q	q	q	q
r	r	r	r
ſ	ſ	s	ſs
t	t	t	t
u	u	u	u
x	x	x	x

skog pisma. Razlog su tome različne kulturne i druge prilike. Sve te forme ili vrste treba podijeliti na majuskulno i minuskulno pismo odn. na majuskulu i minuskulu.

Majuskula su jednako velika slova koja se dadu staviti među dvije zamišljene crte. *Minuskula* ima slova nejednake veličine, stavljena među četiri zamišljene crte. Ako se slova minuskule spajaju, onda se to pismo zove kurzivno pismo ili kurziva.

A) Primarna forma sviju latinskih pisama jest *kapitalno pismo* ili kapitala. To je majuskulno pismo koje može biti *elegantno* ili kvadratično i *rustično*. Slova elegantne kapitale jesu pravilna, kvadratična, a slova rustične kapitale — dugoljasta. Od ova dva majuskulna pisma razvila se kasnije minuskula.

Forma kapitalnog pisma nastala je iz tehničkih, a ne umjetničkih razloga. *Materija* mu je kamen i metal, zatim papyros (materija za pisanje, napravljena od egipatske biljke papyrosa) i vosak, a vrijeme trajanja od I—VIII st. Zbog štednje upotrebljavaju se kratice ili skraćenice (abreviationes).

B) Minuskula je najprije primitivna (traje tokom III i IV st.) od koje su se razvile dvije minuskule: kurzivna i uncijalna.

1. *Kurzivno* pismo upotrebljava se u svakidašnjem poslovnom i privatnom životu, od IV—VIII st. Njime se piše na papyrosu, povoštenim pločicama, drvetu, glinenim crepićima i olovu. Slova se formiraju lako: nisu proporcionalna; leže koso; isprva su među sobom odvojena, a kasnije se spajaju.

2. *Uncijalno* pismo skoro je jednake veličine; može stati među dvije vodoravne crte. Upotrebljava se od IV—VIII st. Slova su isprva obla, okrugla i uvijek kaligrafska, a kasnije se kod pisanja oblik slova zanemaruje. Nema interpunkcija. Materija je za pisanje isprava fina i tanka pergamena, a kasnije debela i naborana. Kratice su isprva nestalne, a kasnije stalne. Značajna su slova E i M.

3. *Polu-uncijalno* pismo traje od V—IX st. Ono je prijelaz od majuskule k minuskuli. U njemu ima elemenata kapitale i uncijale te kaligrafske kurzive. Slova prelaze vodoravne crte prema gore i dolje. Značajna su slova: a, g, r, n. Ovim je pismom pisan Evangelium Spalatense iz 2. pol. VIII st.

C) Pod utjecajem kurzivne minuskule nastala su *nacionalna pisma* (scripturae nationales):

1. *Langobardsko* pismo traje od VII—IX st. Središta su mu Milano i Verona. Njime se služila kraljeva kancelarija.

2. *Merovinško* pismo u Francuskoj traje u VII i VIII st. Upotrebljava se u kraljevoj kancelariji i književnim djelima. Slova su duga i tanka; među sobom se lako razlikuju.

3. *Vizigotsko* pismo traje od VI—XII st. u Španjolskoj. U južnim (Toledo) je krajevima to pismo više okruglo, a na sjeveru vitko, tanko i ponešto uglato. Isprva se teže čita, a kasnije postaje ljepše.

4. *Beneventansko* pismo (scriptura Beneventana) bilo je rašireno u Srednjoj Italiji i Dalmaciji. Središte mu je benediktanski

samostan Monte Cassino, sagrađen 529. i, nakon razaranja, obnovljen 717. Ovo se pismo upotrebljavalo od VIII—XV st. (v. tab. I). U razvitku pisma bila su 4 razdoblja: 1) VIII st. — 883: forme pisma još nisu ustaljene; 2) 883—949. (boravak benediktanaca u Capui): ustaljeno pismo s kaligrafskim osobinama; 3) XI—XII st. (benediktinci ponovno u Monte Cassinu, proživljuju cvatuće doba): najveći procvat beneventanske kaligrafije koja preciznim formiranjem slova zadivljuje (izmjena tankih i debelih crta) i daje kodekse savršene ljepote; 4) XII—XIV st: kaligrafija se zanemaruje (slova su oštro izražena, produljena i zbijena).

Opći je značaj slova: ljepota, jasnoća, pravilnost, jednaka veličina, raznoličnost formi, spajanje slova. Značajna su slova: a,e,r,t.

Beneventanski rukopisi u Hrvatskoj: 3 rukopisa u Trogiru (2 evanđelja i 1 misal), Historia Salonitana Tome arhiđakona iza g. 1266, fragment homilijâ u Dubrovniku (biblioteka u samostanu Male Braće), kartular samostana sv. Marije u Zadru.

5. *Inzularno* ili otočko pismo (scriptura Insularis) je pismo otokâ — Britanije i Irske. Razvilo se pod utjecajem uncijalnog i polu-uncijalnog pisma, a trajalo je od VI—XII st. Dva su tipa toga pisma: okrugao i uglati tip. Pismo je općenito precizno i čitko. Britanski i irski monasi misionari proširili su to pismo po svojim samostanima u Francuskoj, Italiji i dr. (Luxuel, Bobbio, St. Gallen).

D) Težnja evropskih naroda za izgrađivanjem jedne, jedinstvene kulture stvorila je tri pisma koja su u Srednjoj i Zapadnoj Evropi *općenito* prihvaćena: najprije karolinško, zatim gotičko i konačno humanističko pismo.

1. *Karolinško* je pismo (scriptura Carolina) nastalo u doba Karla Vel. pod utjecajem kapitalnog i uncijalnog pisma. Traje u VIII i IX st. Iz svojih centara u Aachenu (dvorska kancelarija) i Tursu (samostan sv. Martina) ovo se pismo proširilo u Italiju (Milano, Verona, Rim), Hrvatsku, Ugarsku i Njemačku (Fulda, Salzburg, Regensburg). Pismo se odlikuje ljepotom i čitkošću (v. tab. 2,3).

2. *Gotičko* pismo (scriptura Gotica) traje od XIII—XV st. Nastalo je u doba kada i sveučilišta, jer je trebalo brzo i mnogo pisati. Prvi se tip toga pisma zove karolina-gotika, jer su već u XII st. pisari karolinških skriptorija počeli zanemarivati kaligrafiju te pisati slovima užim, duljim i više stisnutim. Gotika dakle potječe od karoline. Od raznih tipova dva su najvažnija: knjiška i kurzivna gotika. Knjiška se gotika nalazi više u knjigama i svečanim poveljama, a kurzivna se manje upotrebljava u knjigama, a više u svakidašnjem životu. U našim tablicama, povelje su XIV st. pisane kurzivnom gotikom, a kodeksi gotičkom minuskulom, dok su vladarske povelje XIII st. pisane kancelarijskom gotikom koja je bliže knjiškoj negoli kurzivnoj gotici. Kod knjiške su gotike slova lijepa, jasna i jednako velika. Liturgijski kodeksi imaju usto slova široka, jaka i geometrijski pravilna. Gotičko je pismo bilo rašireno u svim zemljama Srednje i Zapadne Evrope. Ime su pismu dali humanisti smatrajući ga »barbarskim«, a to je isto što i »gotskim«.

3. *Humanističko* pismo nastaje u XV i XVI st. pod utjecajem humanista koji žele u svemu obnoviti staru klasičnu formu. To je naše današnje latinsko pismo — latinica.

3. DATIRANJE DIPLOMA ILI POVELJA

Jedan od najvažnijih elemenata za određivanje autentičnosti dokumenta jest njegovo datiranje tj. označivanje vremena, kada je dokument izdan, i mjesta, gdje je izdan. Nauka o datiranju dokumenata zove se *kronologija.* Ona nam pomaže da razna stara datiranja pretočimo u današnji način označivanja vremena.

A) Datiranje godina

Godine su datirane u raznim vremenima i raznim zemljama prema raznim *erama* ili ciklusima ili vremenskim (kronološkim) razdobljima. U rimskoj je državi, osim toga, vršeno datiranje prema vladanju konzula, a kasnije — tokom Srednjega vijeka — datira se u evropskim zemljama prema vladanju careva, kraljeva, knezova, papa i biskupa.

Računanje godina po erama znači računanje vremena po nekim drevnim važnim događajima koji su erama dali ime. Sam događaj jest početak odn. početna godina pojedine ere. Najpoznatija je *kršćanska* era koja počinje rođenjem Isusa Krista. Uveo ju je Dionizije Mali oko g. 500. poslije Isusova rođenja. Ta je era danas općenito prihvaćena, pa je zovemo *Našom* erom. Po toj eri određuje se u kronologiji početak ostalim erama. Neke počinju prije Naše ere, i to:

1. Bizantska era ili era od postanka svijeta g. 5509. (Upotrebljavala se u Bizantu, na Balkanu, Južnoj Italiji i Rusiji.)
2. Židovska era ili era od postanka svijeta g. 3760.
3. Olimpijska era g. 776. (Olimpijada traje 4 godine. U upotrebi je do 395. posl. N. e.)
4. Era od osnutka Rima g. 753.
5. Konzulska era g. 509. (Traje do 541. posl. N.e.)
6. Španjolska era g. 38. (Tada su Rimljani osvojili Španjolsku.)

Iza Naše ere počinju:

7. Era mučenika ili Dioklecijanova g. 284. (Car Dioklecijan je progonio kršćane.)
8. Indikcija, ciklus od 15 godina, g. 313. (To je vremenski niz koji se neprestano ponavlja. 1. indikcija pada 3. godine prije N. e. G. 1963. je 1. indikcija, 1964. 2. ind., 1965. 3. ind. itd.).
9. Muslimanska era ili egira g. 632. tj. 10 g. poslije Muhamedova bijega iz Meke. (Uveo ju je kalif Omar I g. 640. N.e.)
10. Era francuske revolucije traje od 1789—1805.

B) Početak godine

Početak se godine dugo vremena računao u raznim zemljama različito. U nekim su zemljama uzimali u obzir stanovite kršćanske svetkovine (praznike) odn. povijesne događaje. Takvo računanje vremena zvalo se stilus ili calculus, npr. stilus Circumcisionis, s. Annuntiationis, s. Paschalis, s. Nativitatis, s. Byzantinus.

Tokom godine, po našem današnjem računanju, počinjala je godina u raznim zemljama i vremenima ovako:

1. Naša ili građanska godina 1. I (U Rimu se tako računalo već za konzula, u sjevernoj Hrvatskoj u XIV st., a u Papinoj kuriji tek od XV st.)
2. Rimska ili Venecijanska godina 1. III, 2 mjeseca poslije početka Naše godine. (U Rimu se tako računalo već prije careva, a u Srednjem vijeku u Veneciji i Dalmaciji.)
3. Godina Utjelovljenja ili Marijina Navještenja 25. III. (Tako se računalo u sjevernoj Hrvatskoj do sredine XIII st. U Pisi tako računaju, ali prije početka Naše godine, a u Firenzi poslije početka Naše godine.)
4. Uskršnja ili Francuska godina počinje na blagdan Uskrsa poslije početka N.g. (Dakle, svake godine drugačije.)
5. Olimpijadska godina 1. VII.
6. Bizantska godina 1. IX.
7. Godina Francuske revolucije 21/22. IX.
8. Božićna godina 25. XII prije početka N.g.

C) Datiranje mjeseci i dana

Mjeseci se u raznim dokumentima datiraju prema rimskom kalendaru, a pojedini dani u godini bilo po rimskom kalendaru bilo po kršćanskim nedjeljama i svetkovinama. Kako se nedjelje odn. tjedni (sedmice) svake godine mijenjaju, mogu se datumi iz starijih dokumenata prenositi u naš stil ili kalendar samo pomoću kronoloških tablica.

1. Rimski kalendar

Po rimskom kalendaru, dani pojedinog mjeseca dijele se u 3 nejednaka dijela: u kalende, none i ide. Dani svakoga toga dijela računaju se unatrag, tako da zapravo počinju s najvišim brojem, a svršavaju s 1, pa je taj broj 1 ujedno posljednji dan i broj kalende, none i ide.

Posljednja kalenda uvijek pada na 1. dan u mjesecu; posljednja nona na 5. dan (odn. na 7. dan u mjesecima mar-maj-jul-ok); posljednja ida na 13. dan (odn. na 15. dan u istim mjesecima mar-maj-jul-ok).

Uzmimo za primjer mjesec maj! 1. maja je 1. kalenda maja, a 2, 3, 4, 5 . . . kalenda istoga mjeseca maja prenose se u prošli mjesec april na dane (po našem računanju): 30, 29, 28, 27. . . None mjeseca maja: 1, 2, 3 . . . padaju na dane 7, 6, 5. maja (po našem računanju), a ide istoga mjeseca maja 1, 2, 3 . . . padaju (po našem računanju) na dane 15, 14, 13. maja.

U Papinoj kuriji u Rimu i Avignonu i u raznim evropskim vladarskim dvorovima datiralo se po rimskom kalendaru ne samo u Srednjem nego djelomično i u Novom vijeku.

2. *Crkveni kalendar*

U crkvenom su kalendaru pojedini dani u tjednu ili sedmici dobili imena, različna od rimskih (dies Solis, dies Lunae...), i to: 1. dan — feria Dominica, 2. dan — feria secunda (II), 3. dan — feria tertia (III)... 7. dan — feria septima (VII) ili Sabbatum.

Da bi se postigao što bolji pregled tjedana i dana tokom godine, srednjovjekovni su matematičari izmislili nedjeljno slovo. Tim se imenom naziva niz od sedam slova: Abcdefg. Jedno od tih slova dobiva nedjelja, a ostala slova pripadaju ostalim danima u tjednu. Kako obična godina ima 52 tjedna i 1 dan, isto će slovo pasti na dan 1. I i 31. XII. Prestupna godina ima 52 tjedna i 2 dana, pa će isto slovo pasti na 1. I i 30. XII. Zato je važno znati, za svaku pojedinu godinu, nedjeljno slovo. Prestupna godina ima 2 nedjeljna slova: prvo vrijedi do 24. II, a drugo iza toga dana. G. 1964. ima nedjeljno slovo ed, 1965. c, 1966. b, 1967. A, 1968. ge itd.

Budući da se mnogi dokumenti Srednjega vijeka datiraju prema nedjeljnom Introitu ili početku nedjeljnog misnoga obrasca (npr. »Esto mihi«, »Oculi« itd), a same te nedjelje pomiču se svake godine u vezi s pomičnom svetkovinom Uskrsom, važno je znati, u koji dan pada Uskrs.

Sve od IX st. Uskrs pada u nedjelju — iza prvog proljetnog uštapa odn. iza punog mjeseca koji dolazi poslije proljetnog ekvinokcija. Prema tome, Uskrs pada u jedan dan u razdoblju, uključivo, od 22. III i 25. IV, dakle u svemu na 35 raznih dana. Zato za izračunavanje pojedinih dana u godini služi 35 raznih stalnih tablica. Brojevi tablica od 1—35 zovu se stalni ili čvrsti brojevi. G. 1964. ima stalni broj 8, jer Uskrs pada na 29. III.

Astronomi su izračunali da Uskrs pada svake 532. godine (po starom ili Julijevu kalendaru) u isti dan. Prema tome, uskršnji ciklus iznosi 532 godine. Taj je broj umnožak dvaju ciklusa: sunčeva i mjesečeva. Sunčev ciklus traje 28 g., a mjesečev ciklus ili zlatni broj 19 godina. Zašto? Zato što mjesečeve mijene, nakon 19 godina, padaju u isti dan u godini.

Zlatni broj ili ciklus od 19 godina, kao i indikcija, upotrebljava se često kod starijih dokumenata kao nadopuna datiranju. Godina Kristova rođenja uzima se kao 1. zlatni broj. G. 1957. je zl. broj 1, 1958. 2, 1959. 3, 1960. 4... 1964. 8... 1975. 19, 1976. 1.

Za izračunavanje datuma služila je nekada i *epakta*. Ona znači razliku između sunčeve i mjesečeve godine: ta razlika iznosi 11 dana. Nakon isteka slijedeće godine, ta razlika iznosi 22 dana, a nakon treće godine već 33 dana tj. 3 dana više od jednoga mjeseca. Ako nakon isteka 4. godine dodamo opet 11 dana, dobivamo broj 14 itd. Prema tome, ciklus epakta odvija se ovako: 0, 11, 22, 3, 14 itd. dodavajući uvijek za svaku slijedeću godinu 11 dana unutar jednoga mjeseca od 30 dana. Odnos između zlatnoga broja i epakte bio je nekada (do g. 1582.) ovakav: zlatni brojevi 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8... odgovaraju epaktama 11, 22, 3, 14, 25, 6, 17, 28 itd. Danas je odnos ovakav: zlatni brojevi 6, 7, 8, 9, 10... epakte 26, 7, 18, 29, 10. Epakta g. 1964. je 16, 1965. 27, 1966. 8 itd.

D) *Grgurova reforma kalendara*

Julijeva godina (po rimskom caru Juliju Cezaru) traje 365 dana i 6 sati, a *sunčana* ili *tropička* godina — 365 dana, 5 sati, 48 minuta i 44 sekunde. Prema tome, Julijeva godina traje dulje od tropičke za 11 min. i 16 sek. Zbog ove razlike, a na prijedlog astronoma, odredio je *papa Grgur XIII* g. 1582. slijedeću reformu kalendara:

1) dani (10) između 4. i 15. X 1582. imaju se preskočiti;

2) u razmaku od 400 g. imaju se izostaviti 3 prestupna dana, i to kod sekularnih godina 1700, 1800, 1900 itd (broj stoljeća ne da se dijeliti s 4).

Kod Julijeva je kalendara svaka 4. godina, bez izuzetka, prestupna. Zato je danas između Julijeva (starog) Grgureva (novog) kalendara razlika za 13 dana. Novi su kalendar pojedine zemlje postepeno prihvaćale. U Hrvatskoj je i Ugarskoj prihvaćen 1587.

4. PEČAT DIPLOME ILI POVELJE

Pečat povelje (lat. sigillum, umanjeni signum, zato njem. Siegel) je znak prava fizičke ili pravne osobe. To je prastari znak ljudske kulture koji se upotrebljavao prije pet tisućljeća. Njegova je *svrha:* 1. da označi vlasništvo, 2. da ovjerovi pravni posao, dakle i povelju. Nauka koja se bavi pečatima zove se *sfragistika* ili sigilografija.

Srednjovjekovni pečati u Evropi bili su pravljeni od metala ili voska. *Metalni* pečati, zvani bule, saliveni su obično od olova. Zlatne su bule, pod utjecajem Bizanta, upotrebljavali i neki evropski vladari, pa tako i hrvatsko-ugarski kraljevi. Poznata je zlatna bula kralja Andrije II iz g. 1222. te zlatna bula Bele IV kojom su 1242. podijeljene gradu Zagrebu povlastice, a čuva se u Arhivu SRH u Zagrebu.

Velika je većina pečata napravljena od *voska.* Ovaj se prvotno upotrebljavao čist; zatim, miješan sa smolom da bi bio tvrđi. Od XII st. pečatni se vosak bojadiše crveno pomoću rumenice ili cinobera, zeleno pomoću dragaca ili mjedenke (rđe od bakra), smeđe ili crno dodavanjem smole. Boja je voska isprva bila slučajna stvar, bez posebnog značenja. Istom od XV st. spaja se s bojom voska neka povlastica. Pravo pečatiti crvenim ili zelenim voskom dobili su od kralja i neki naši gradovi i gradići.

Pečat može biti pričvršćen za povelju na dva načina: utiskivanjem ili privezivanjem (privješavanjem). *Utiskivanje* voštanih pečata stariji je način pečaćenja, upotrebljavan isključivo sve do polovice XII st. Od polovice XIV st. utiskuje se pečat ponajviše na dokumente od papira, manje važnosti. Pečat se *vješao* na povelju pomoću trake od pergamene ili vrpce bilo od svile bilo od konoplje (v. tab. XIV). Da bi donji kraj povelje, radi težine pečata, oso-

bito, ako bi ih bilo više (v. tab. XXI), što manje trpio, donji bi se kraj malo savio natrag tako da bi se podvostručio. Taj se sagib na povelji zove *plika*.

Pečatni *lik* — slika vladara ili grb — bio je u starije doba velik kao i vosak, a kasnije manji. Uz lik nalazi se natpis (inscriptio) ili *opis* (circumscriptio). Natpis je bliže lika, a opis na rubu pečata.

Već u XIV st. pečat ima voštanu *zdjelicu*, koja je pričvršćena za povelju. U tu se zdjelicu ulijevao finiji vosak u koji se pečatnjakom utiskivao pečat. U XV st. izrađuju se drvene *kutijice* (capsulae), a doskora i metalne u koje se pečat — zbog boljeg čuvanja — zatvarao. Pečati, utisnuti u papir (v. tab. XVI, XXIII), čuvali su se pomoću papirnatog *pokrivala* tj. komadića papira, katkada kićeno izrezuckanoga. Taj se papir kod pečaćenja stavio preko voska ,i to još plastičan, a preko njega bi se utisnuo pečat.

Oblik je pečata različan. Metalni pečati — *bule* — uvijek su okrugli. Takvi su bili i svi voštani pečati do polovice XII st., a onda se uz njih pojavljuju i šiljati pa ovalni pečati velikaša i crkvenih prelata. U kasnije vrijeme dolaze pečati štitasti, kvadratni, četvorinski, trokutni, kruškasti, trolisni, četverolisni, srcoliki itd.

Metalni su pečati redovito obilježeni s obje strane, pa se zato zovu *dvostrani* pečati. Voštani su pečati obično *jednostrani* tj. obilježeni samo s jedne strane. Malo ima metalnih jednostranih pečata (papin pečat poslije izbora do krunisanja) i voštanih dvostranih pečata (pečat Karla Dračkoga i dr. u Arhivu SRH u Zagrebu).

5. GRBOVI NA ŠTITU I PEČATU

Kao simbolički lik na pečatima često služi grb, pa je potrebno da o njemu nešto napose kažemo.

Grb je prvotno viteški znak, a onda pravno uzdizanje fizičke ili pravne osobe. Sastoji se od štita i šljema ili kacige s nakitom i plaštem. Najstariji štitovi imaju ili jednostran *oblik* trokuta s osnovicom, okrenutom prema gore, ili oblik trokuta s van izbočenim krakovima, ili oblik, omeđen velikim slovima U, koji se oblik od 1350. zaoštruje dolje u šiljak. Od toga se vremena pojavljuje i oblik četvorine sa stranama, blago van izbočenim, i zaobljenim uglovima, postavljenim na kraću stranu.

U štitu treba razlikovati desni i lijevi bok, vrh i dno te između vrha i dna: glavu, prsa, srce i pupak. Ako je štit razdijeljen u nekoliko dijelova, ti se dijelovi zovu *polja*. Polje u središtu jest srce, koje s poljem iznad i ispod sebe čini osovinu štita. Polja pri dnu štita zovu se podnožje, a sa strane — lijevi i desni bok, ispod kojega je lijeva i desna strana.

Ako je štit razdijeljen na polja okomitom crtom, zove se *rascijepani* štit; a ako je razdijeljen vodoravnom crtom, zove se *razdijeljen* štit. Mjesto crte, nalazi se koji puta u štitu traka određene širine: okomita se traka zove *kolac*, a vodoravna — *greda* ili *brvno*.

Štitovi su obojeni. Upotrebljava se šest tzv. *heraldičkih boja:* crna, bijela, crvena, modra, žuta i zelena. Bijela i žuta boja zamjenjuju metale: srebro i zlato. U heraldici se boje ovako *označuju:* srebrna čistim poljem, zlatna poljem točkica, crvena poljem okomitih crta, modra vodoravno crtkanim poljem, crna mrežastim poljem, zelena koso crtanim poljem od lijeva na desno.

Heraldički je štit ispunjen grbovnim ili heraldičkim *likom,* koji se sastoji od različitih, obojenih dijelova. Kod rascijepanog štita desna je polovica često srebrna, a lijeva crna. U kasnije doba dolaze uz grbovne i *prirodni likovi:* 1. čovjek (vitez, rudar, svetac), glava, oružana ruka, oklopljena noga; 2. četveronožne životinje (lav, leopard); 3. ptice; 4. ribe, vodozemci, gmizavci; 5. biljke i drveće; 6. fantastička tjelesa: meluzina, centaur, pijetao s muškom (ljudskom) glavom, sokol sa ženskom glavom, krilata riba, zmaj, aždaja.

Koji puta stavljaju se u grb *umjetne stvari:* 1. oruđe, sprave, posuđe, pokućstvo; 2. građevine; 3. odjeća i nakit; 4. oružje i njegovi dijelovi; 5. križevi, znakovi i slova.

Kaciga, upotrebljavana u turnirskim borbama, dolazi u grbu na koncu XIV st. Nju ukrašuju različni *nakiti:* 1. rogovi (bikova, jelena, divokoza); 2. krila (sastavljena i raširena); 3. šeširi; 4. pera (pijetla, pauna, noja, lješinara). Nakit je spojen s kacigom pomoću vrpce, pokrova i plašteva koji su čuvali kacigu od prašine i vlage. Heraldičkom se *krunom* ne označuje dostojanstvo.

Ukrasni su heraldički predmeti: 1. čuvari grba tj. ljudi ili životinje koji nose ili drže štit ili samo stoje uz njega kao čuvari; 2. šatori, grbovni plaštevi (draperije), često kod kneževskih ili velikaških grbova; 3. gesla (devize): a) likovna (čaša u grbu kraljeva peharnika), b) govoreća (lepršajući na vrpci okolo kacige).

Grb *blazonirati* znači opisati grb prema heraldičkim pravilima, tj. opisati štit i njegove boje te likove s ukrasom i njihove boje. Kod toga treba imati na pameti da je u heraldici naša lijeva strana — desno, a desna — lijevo, jer se grb opisuje s položaja njegova nosioca.

Grb podjeljuje vladar zajedno s plemstvom odn. plemićkim naslovom i pravima. Povelja o podjeli grba zove se *armal* (litterae armales) ili grbovnica. U Hrvatskoj podjela grba i plemstva postaje valjana kada je Sabor potvrdi i proglasi.

Nauka koja se bavi grbovima zove se *heraldika.*

6. PRIJEPISI DIPLOMA ILI POVELJA

Povelje, providene pečatima i potpisima, jesu *izvornici ili originali.* Međutim, uz originale ima u registraturi i arhivu prijepisa ili kopija. Od njih su najvažniji *registar ili kartular ili kopijar* u

koji su se u Srednjem vijeku prepisivale povelje (v. tab. VII, X). Kod nas je najpoznatiji kartular samostana sv. Marije u Zadru s prijepisima povelja iz doba hrvatske narodne dinastije.

Inače se prijepisi dijele u *jednostavne* (copia simplex) i *ovjerovljene* (transumptum authenticum). Ovjerovljeni prijepisi imaju pečat i potpis ovjerovitelja pa zato stiču pravnu valjanost.

Pod *transumptom* se obično misli povelja, ranije izdana, a nakon izvjesnog vremena prepisana i kao prijepis uvrštena u novu povelju.

Ovjerovljeni prijepis može biti *neposredno ili posredno ovjerovljen:* u prvom je slučaju ovjera izvršena na temelju originala, a u drugom slučaju na temelju prijepisa. Naravno, ovo treba kod prepisivanja posebno istaknuti u zabilježbi, jer je to od posebne važnosti za ispitivanje autentičnosti teksta povelje.

Insertum (uložak) je prijepis povelje, uvršten među druge povelje ili spise da bi poslužio kao dokaz za sam pravni posao, dok transumpt svjedoči jedino o vjerodostojnosti prepisane povelje.

Copia vidimata nastaje ako je ovjera izvršena kod javne osobe koja nema pravo izdavati svečane povelje. Ona se ovjerovljuje riječju »Vidimus« tj. litteras talis tenoris (Vidjesmo povelju koja ovako glasi).

Figurativna kopija ima obilježja izvornika.

Faksimil je svaka tačna, vjerna kopija koja obuhvaća ne samo tekst nego i oblik dokumenta, i to pomoću crtanja ili fotografiranja. Ako je prijepis još bliži originalu, zove se imitacija.

SPISI

1. POVIJEST

Spisi (akti) su bili u upotrebi već kod Rimljana, a značili su manje važne dokumente o različnim poslovima. Tako Acta proconsularia, forensia itd. Spominje ih Corpus iuris civilis. U Srednjem su se vijeku pravni poslovi rješavali ponajviše usmeno, a rjeđe pismeno — u pisarnici ili kancelariji nosioca vlasti. (Mjesto gdje su se spisi primali, zapisivali u knjigu i čuvali zove se registratura.) Zato se cijela kancelarija ili registratura vladara, knezova, biskupa i gradova sastojala od nekoliko primljenih povelja i spisa te od nešto koncepata. Tek od kraja XIII st. pravne se rasprave sve više obavljaju pismenim načinom. Od toga vremena raste i pisana građa u registraturama (pisarnicama).

U XVI st. i dalje svaki se važniji pravni posao nastoji obavljati pismeno. Zato se u to doba spisi umnožavaju, kancelarija dobiva veću važnost i drugo uređenje, a bitno se mijenja i sadržaj registrature.

2. ŠTO SU SPISI

Spisi su u Novom vijeku, u početnim fazama razvitka, neovisni o povelji. Oni isprva izražavaju volju nadleštva (organa vlasti, vlasnika kancelarije) ili pojedinca. Nemaju zadaću da fiksiraju pravni posao ,nego samo da saopće čistu zbilju, činjenično stanje. Oni ne idu za tim da pruže dokaze, nego teže jedino za tim da dadu izvještaj; da pokažu o čemu se radi (stanje pitanje, lat. status quaestionis); da posluže pripravljanju ili izvršavanju nekog poslovnog zaključka odn. pravnoga posla. Svakako je očita razlika između povelje i spisa, osobito obzirom na oblik i svrhu. — Tokom posljednjih stoljeća i danas spis je svaki pismeni sastavak kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost. Rješenjem ili odlukom u spisu fiksira se pravni posao.

3. POSTANAK SPISA

Spis nastaje tokom prošlih stoljeća ovako: Ako tko ima da moli nešto ili da se na nešto potuži u uredu ili kancelariji, predat će ovdje svoj pismeni podnesak, tj. svoju molbu ili tužbu, zajedno sa svim prilozima ili dokazima. Na početku podneska treba naznačiti ime ureda kojemu se piše, svoje ime i kratki sadržaj te broj priloga, što se sve zajedno zove *rubrum*. No spis nastaje i tako da sam ured iz vlastite pobude izradi naredbu, okružnicu, oglas i sl.

Kancelarija prima molbu odn. tužbu i stavlja na nju zabilježbu ili potvrdu o primitku koja se zove *exhibitum* ili *praesentatum*. U toj se zabilježbi bilježi *kada* je podnesak u uredu primljen tj. dan primitka te *redni* (tekući ili poslovni) *broj*. Jednako se postupa i sa spisom koji potječe od ureda.

Niz brojeva počinje na početku godine i teče po redu tokom jedne cijele godine. Podnesak se međutim zapisuje u urudžbeni zapisnik (protocollum exhibitorum, djelovodnik) koji ima obično pet rubrika: 1. redni broj, 2. datum kada je podnesak primljen u uredu, 3. ime onoga koji podnesak predaje, 4. sadržaj podneska ili predmeta, 5. broj priloga. Zabilježba o primljenom podnesku vrši se u *prijemnoj* kancelariji koja se također zove prvi odjel kancelarije ili »urudžbeni zapisnik«.

Predstojnik kancelarije daje podnesak službeniku ili referentu da ga temeljito prouči. Ako je potrebno, zbog važnosti predmeta, podnesak se pretresuje u skupu više referenata (na sjednici). Svakako je potrebno proučiti i starije uredske spise koji su u suvisloj vezi s pravnim poslom o kojem se upravo radi. Ti se stariji spisi zovu predspisi (predhodni spisi, priora, anteriora, anteacta). Kad je referent proučio cijeli predmet, sastavlja nacrt ili koncept rješenja spisa i daje na odobrenje službeniku koji je za to ovlašten.

Iza toga cio predmet ide u drugi odjel kancelarije tj. u *otpremništvo* ili ekspedit. Tu se odobreni nacrt zvan minuta prepisuje učisto (čistopis, mundum), čistopis se sravnjuje (kolacionira) s konceptom i predlaže na potpis službeniku koji je ovlašten da u ime ureda potpisuje spise. Zatim se čistopis s odgovarajućim prilozima, kako je to označio referent, predaje (ekspedira) primaocu, dakle molitelju ili tužitelju.

Na spisu — podnesku stavlja se zabilježba o sačinjenom čistopisu, kolacioniranju i ekspediciji te koliko ima araka koncepta, broj priloga i predspisa. U posebnoj uredskoj knjizi (glavna ili otpremna knjiga) bilježi se, na temelju urudžbenoga zapisnika, redni broj, praesentatum, referent, sadržaj spisa; a zatim dolaze podaci kad je odobren koncept, kad je čistopis otpremljen, kome i u kakvom stanju (opseg koncepta, broj priloga i predspisa) te, konačno, kada je spis izručen trećem kancelarijskom odjelu — registraturi (pismari).

Registratura primajući spis stavlja na njega svoj *praesentatum* tj. dan primitka, a pokraj njega sadržaj spisa i broj araka odn. listova. Nekada se to činilo crvenim mastilom (u Hrvatskoj kod Banskog vijeća 1848—1850, u Ugarskoj kod Komore). Nato se spisi zapisuje u registraturni popis (repertorij, elenk), i to s datumom kada je bio predan registraturi i s posebnim registraturnim brojem, a ne brojem urudžbenog zapisnika. Iz spisa se uzmu predspisi i vrate na svoje mjesto u registraturi ili izruče tuđim registraturama iz kojih su bili posuđeni. Poslije toga se spis zapisuje u registraturni *indeks*. On se obično sastoji od slobodnih araka koji se istom na koncu godine uvezuju u knjigu. U indeks se spisi zapisuju po abecednom redu, i to prema imenima osoba, mjesta (naselja i dr.) i stvari. Tri su rubrike u indeksu: u 1. se stavlja ime osoba, mjesta i stvari, u 2. sadržaj spisa, u 3. broj spisa. Ako ima više spisa koji se odnose na jednu osobu, mjesto i stvar, zapisuju se svi ti spisi zajedno tj. uz jedno ime dolaze svi odgovarajući brojevi — od najnižega do najvišega.

Na spise se konačno stavlja registraturna oznaka (signatura). Tek iza toga dolazi spis u odgovarajući svežanj registrature koji se meće na svoje mjesto u spremištu.

Tako nastaju spisi u velikim kancelarijama od XVIII st. do danas, manje više u svem kulturnom svijetu. U manjim je kancelarijama postupak jednostavniji, ali u biti isti.

Spisi također nastaju inicijativom samih organa vlasti odn. ex offo.

4. VRSTE SPISA

Spisi su različni po svom postanku odn. razvitku, zatim po sadržaju i značaju.

A) Spisi po postanku različni:

Prvotni oblik pismenoga sastavka koji se može ispravljati zovemo *nacrt* ili *koncept.*

Kad taj nacrt odobri ovlašteni za to službenik, nacrt postaje *odobreni nacrt* ili *minuta* (pisan je manjim slovima).

Ako se tekst minute prepiše učisto, potpiše, zapečati i uruči zainteresiranoj stranci, takav se prijepis zove *čistopis*, original ili grosa (pisan je većim slovima).

Ako se čistopis u cijelosti prepiše, zove se *prijepis*, kopija ili transumpt.

Odgovor organa vlasti na nečiji upit ili molbu zove se *otpis*, reskript. Njegov se oblik i značaj tokom vremena mijenja. Ako se otpis izdaje u ime vladara, onda se tekst piše u prvom licu množine, a ako u ime ureda, onda u prvom licu jednine. Otpis po svome značenju može biti i povelja i spis.

B) Spisi po sadržaju i značenju različni:

Spisi, poslani od različnih ureda i pojedinaca te skupljeni u nekoj kancelariji odn. registraturi, zovu se *primljeni spisi.* Naprotiv, spisi, izrađeni u samom uredu i iz njega razaslani na različne strane, zovu se *poslani* ili izdani spisi. Ono što je od njih u samom uredu ostalo jesu koncepti ili minute. Nekada su se u kancelariji i registraturi spisi formalno dijelili u dvije odvojene grupe: u primljene i poslane spise. Danas je takva razdioba zabačena jer bi ona značila — uništiti jedinstvo registrature. Pojedini primljeni i poslani spisi odnose se često na isti predmet, čine cjelinu i dobivaju zajednički broj, pa bi njih razdvajati bilo besmisleno.

U velikim se i razvijenim uredima dijele, u novije vrijeme, spisi u *opće* (generalne) i *posebne* (specijalne). Opći se spisi, po svom sadržaju, odnose *na opće slučajeve* (npr. propisi o oporukama), a posebni na posebne slučajeve (npr. oporuka N. N.). Sigurno je da su ti spisi među sobom povezani, pa zato u manjim registraturama ostaju na okupu i nepodijeljeni, a gdje se dijele, ta je razdioba više vanjska i materijalna.

U novije vrijeme velike kancelarije dijele spise — po važnosti posla — također u *glavne* i *sporedne.* Sporedni su spisi nastali u vezi s nekim sporednim poslom koji nema veze s glavnim poslom. To su npr. statističke preglednice, tiskanice, nacrti, slike, karte itd. Od njih registrator stvara svežnjiće i prilaže ih glavnim spisima.

Osobni (personalni) spisi o pojedinom službeniku čuvaju se u posebnim svežnjićima, sve od početka XIX st. Ako je službenik premješten, putuju s njim i njegovi osobni spisi. Međutim, u centralnom uredu države ili pokrajine čuvaju se također osobni spisi službenika odnosnog područja.

Zadržani spisi (acta retenta) jesu koncepti ili samo omoti s različnim oznakama i zabilježbama. Oni su zadržani u registraturi nakon što je matični spis ili cijeli dossier (dosje) poslan drugom uredu. Prema tome su zadržani spisi često bez vrijednosti, pa se običavaju uništavati. (Na pr. noviji spisi Banskog stola u Zagrebu ili spisi pojedinih županija, u slučajevima kada su to posredni uredi koji samo posreduju između nižih i viših vlasti, i to tako da kod toga ništa stvarno ne rješavaju niti određuju.)

Spisi povjerenstva (acta commissionalia) nastaju radom povjerenstva (komisije) kojemu je povjeren izvjestan posao. Ako je povjerenstvo bilo ovisno o nekom nadleštvu ili uredu, imaju se

spisi nakon obavljenoga specijalnog posla priključiti odnosnoj uredskoj registraturi, tj. svršenim spisima dotičnog nadleštva ili ureda.

U praktičnom arhivskom radu najvažnija je ona razdioba spisa po kojoj su oni ili dio serije ili dio dossiera ili su slobodni. Dioba spisa na serije i dossiere starija je od svih onih koje smo do sada spominjali.

Serija (redni spisi) se sastoji od istovrsnih ili srodnih spisa koji imaju zajedničko podrijetlo i istu svrhu, čine organsku cjelinu, a razlikuju se samo po nebitnim svojstvima. Redaju se vremenski (kronološki), a ne po predmetu, pa se zato za sadržaj spisa može saznati jedino pomoću indeksa.

Serija je nastariji i najprimitivniji oblik registrature. Upotrebljavala se u Srednjem vijeku, a djelomično i u Novom. I danas je zadržana tamo gdje postoji manje više pravilan redoslijed spisa ili je zbog mnogostrukosti sadržaja pojedinih spisa nemoguća podjela po predmetu.

Tokom vremena serijsko je uređenje razarano odn. napuštano te su stvarane predmetne registrature koje su konačno prevladale u svijetu.

Spis po predmetu ili predmetni spis zove se *dossier*. To je zapravo skup spisa koji se odnose na jedan predmet ili sadržaj, okupljeni oko jednog višeg pojma. Dossier nastaje organski u uredu ili registraturi, a ne u arhivu.

Slobodni spisi zovu se oni koji su »ispali« nepažnjom iz serije ili dossiera ili su inače »zalutali« u arhiv, pa koji puta nemaju na sebi nikakve oznake (signature).

5. REGISTRATURA HRVATSKOG KRALJEVSKOG VIJEĆA

Naputkom Marije Terezije iz g. 1767. normira se rad Kr. vijeća za Hrvatsku i Slavoniju koje djeluje do g. 1779 (v. Arhiv SRH Predsj. Namjes. vijeća 1294/1861). Taj je naputak bio donekle putokaz za uređenje i djelovanje i ostalih suvremenih i kasnijih registratura u Hrvatskoj, pa će biti korisno upoznati neke važnije odredbe toga naputka.

Svi spisi, upravljeni na Kr. vijeće, dolaze u ruke predsjedniku Vijeća ili njegovu zamjeniku. On bilježi na spise dan primitka i određuje da se »uvedu u kućni zapisnik«. Zatim ih daje na proučavanje vijećnicima koji će o njima izvijestiti (referirati) na sjednici Vijeća. Ovdje se donose zaključci (rješenja) većinom glasova. Što se na sjednici pretresalo i zaključilo, bilježi protokolista u protokol (zapisnik) koji se na slijedećoj sjednici čita i odobrava, a predsjednik ga ovjerava svojim potpisom.

Prema zaključcima, unesenim u protokol, tajnici izrađuju koncepte, a vijećnici-izvjestitelji ih pregledavaju, koregiraju i potvrđuju svojim potpisom. Važnije koncepte sastavljaju sami vijećnici i čitaju ih na sjednici Vijeća koje ih odobrava.

Odobrene koncepte prepisuju pisari, a ekpeditor (otpravnik) sravnjuje s konceptima prijepise i stavlja na njih pečat. On je čuvar pečata. Prije razašiljanja čistopisa (otpravaka), bilježi se u posebnu knjigu što je, komu i kada otpravljeno.

Kod arhiviranja stvaraju se dvije odvojene serije: poslani i primljeni spisi. Poslani se spisi pohranjuju u registraturi kronološkim redom, »od mieseca do mieseca u svezke«, tako da za svaki pojedini mjesec teče nova numeracija od broja 1 dalje. Naprotiv, primljeni se spisi slažu i pohranjuju po predmetnom redu (po sadržaju) prema posebnom ključu odn. planu u kojem su pojedine vrste spisa (odn. predmeta ili poslova) označene velikim slovima latinske abecede. U okviru ovakve jedne grupe (ili predmeta), spisi su složeni kronološki i numerirani — tokom cijele godine — rednim brojevima od 1 dalje. Broj se ovih grupa spisa od godine do godine mijenjao, odn. povećavao ili smanjivao, prema tome, ukoliko bi novi poslovi pridolazili ili bi neki prestajali.

Registrator popisuje spise u registru po vremenskom i abecednom redu. Signatura se u prvoj seriji sastoji od oznake godine, mjeseca i rednog broja, a u drugoj od godine, velikog slova i rednog broja. Npr. 1770. April 50, 1770. D 28.

Spise čuva, zajedno s registrima, »na sigurnom miestu« ekspeditor koji vrši i službu registratora. On može, s odobrenjem predsjednika Vijeća ili njegova zamjenika, spise posuditi najviše na mjesec dana. Za izdane spise traži se potvrda. Osim toga, bilježi se u posebnu knjigu što je, kome i kada izdano. (Vidi smisao posudbe § 971 OGZ.)

6. REGISTRATURA BANSKOG VIJEĆA

U sredini XIX st. organizacija se državne uprave proširuje i usavršava, što je vidljivo i iz njezine registrature. Revolucionarne godine 1848. osnovano je u Zagrebu Bansko vijeće (1848—1850). Ono je bilo podijeljeno na 5 odsjeka: 1) odsjek za unutarnje poslove (N), 2) odsjek vjere i prosvjete (PR), 3) odsjek financijalni (F), 4) odsjek pravosuđa (PS), 5) bojni odsjek (B).

Za sve odsjeke postoji zajednička kancelarija (pisarnica) u kojoj se vodi zajednički protokol (djelovodnik, urudžbeni zapisnik) za sve odsjeke. No i svaki odsjek ima vlastiti protokol za svoje predmete. Na spise se stavlja redni broj jednog i drugog protokola.

Registraturna oznaka (signatura) spisa sastoji se od velikog slova, brojčanog razlomka i tekuće godine. Slovo označuje odsjek, brojnik razlomka broj zajedničkog protokola, a nazivnik broj protokola odnosnog odsjeka. Naknadno prispjeli spisi jednog istog predmeta upisivani su pod nove tekuće brojeve, a ulagani su svi pod prvi (najstariji, početni) broj.

Osim protokola, vođen je i abecedni registar (kazalo). Predlagalo se da se osnuje i protokol tajnih odn. predsjedničkih spisa, ali do toga nije došlo.

Na mjesto spisa, izdanih referentima ili odloženih na drugo mjesto, stavljana je uputna cedulja (listić) sa zabilježbom gdje se spis nalazi.

7. REGISTRATURA BANSKE VLADE

Bansku vladu (1850—1854) čine: ban, njegov zamjenik podban, dva banska vijećnika, tri banska koncepista, jedan ekspeditor i jedan perovoditelj. Poslovi bivših odsjeka Banskog vijeća prešli su na razne oblasti, reogranizirane ili novoosnovane: redarstvene, financijske, sudske (sudski se poslovi sada odvajaju od upravo-političkih), građevne, školske, vojne.

Dopise, upravljene Banskoj vladi, preuzima podban i rješava ih s banskim vijećnicima (savjetnicima). Samo najvažnije povjerljive i strogo povjerljive spise rješava osobno ban. Na preuzete spise podban bilježi datum primitka i daje ih na upis u protokol. On na spisima označuje vijećnika koji ima izraditi koncept rješenja, pregledava i odobrava taj koncept, a potpisuje čistopis. Ban potpisuje čistopis izuzetno ako za to ima poseban razlog.

Ako se radi o prolaznim spisima, koje Banska vlada ne rješava već samo prosljeđuje višim ili nižim oblastima, takvi se spisi redovito ne upisuju u protokol. Upisuju se jedino onda kada se u vezi s njima daje izvještaj ili izdaje kakva naredba.

Ako se spisi šalju poštom, upisuju se u poseban dnevnik prema poštanskim propisima.

U registraturi spisi su s prilozima slagani po rednom broju protokola (kronološki), a u indeks su upisivani po abecednom redu.

Banova pisarnica ima poseban protokol u koji upisuje povjerljive spise što ih osobno rješava ban. Ovi spisi nose oznaku R — reservata. U drugi posebni protokol upisuju se povljerljivi spisi koji se odnose na poslove redarstva (policije). Ovi su spisi označivani slovom P. Jedni su i drugi spisi u registraturi redani kronološkim redom odn. po rednom broju protokola.

U posebnom zapisniku molbenica registrirane su molbe za primitak u državnu službu i odluke o odlikovanju za revnost u službi.

Spisi su pohranjivani zajedno s omotnicama (košuljicama) na kojima je ispisivan: redni broj protokola, godina, kod povjerljivih spisa još i slovo R ili P.

8. REGISTRATURA NAMJESNIŠTVA I NAMJESNIČKOG VIJEĆA

U sredini XIX st. djeluje u Hrvatskoj kao vrhovna upravna vlast: Kr. hrvatsko-slavonsko namjesništvo (Statthalterei) (1854-1861) i Kr. namjesničko vijeće za kraljevinu Dalmaciju, Hrvatsku i Slavoniju (1861—1869). Registraturni sistem jedne i druge vlasti vrlo je sličan.

Prema odredbi iz Beča, za poslovni red kod Namjesničkog vijeća u Zagrebu 1861. imao je vrijediti Naputak Marije Terezije iz g. 1767, propisan za Hrvatsko kraljevsko vijeće. U razdoblju od ovih 100 godina izdale su vlasti u Beču više odredaba o registraturnom poslovanju koje nisu uvijek i svuda bile primjenjivane. Unatoč tomu to je poslovanje tokom jednoga stoljeća postalo stvarno složenije i savršenije.

Poslovi Namjesništva i Namjesničkog vijeća bili su podijeljeni na odsjeke koji su označivani rimskim brojevima. Broj se odsjeka tokom vremena mijenjao. Namjesničko je vijeće imalo slijedeće odsjeke: I Opći poslovi zemaljske uprave, II Poslovi bogoštovlja i nastave, III Građevine i zaklade, IV Privreda, V Javni red i sigurnost (redarstvo, oružništvo, vojska), VI Zdravstvo, VII Poslovi županijskih uprava.

Kod Namjesništva postoje tri serije: tajni spisi, spisi predsjedništva (presidijalni) i opći spisi. Kod Namjesničkog vijeća spisi se dijele u dvije serije: spisi predsjedništva i opći spisi. Za svaku od ovih vrsta spisa vođen je poseban protokol (urudžbeni zapisnik). Na tajne spise stavljena je oznaka »geh« (geheim), na prezidijalne — P ili Pr, a na reservatne — R. Tajni i reservatni spisi redani su u registraturi po kronološkom redu odn. po rednom broju protokola.

Spisi opće serije redani su po predmetnom redu tako da su spisi koji su se odnosili na iste poslove činili poseban »svezak«. Taj svezak nije odgovarao stvarnom svežnju nego su ga činili svi spisi koji su se odnosili na poslove iste vrste: npr. bolnički troškovi, uzdržavanje puteva, šumske štete, osnivanje društava, škole, proizvodnja duhana, kaznionice itd. Kod Namjesništva bilo je 78 ovakvih »svezaka«. U samome »svesku« spisi su redani kronološki odnosno po brojevima općeg ili centralnog protokola. U registraturi Namjesništva »svesci« su osnivani za svaku godinu, a u registraturi Namjesničkog vijeća jedan »svezak« čine istovrsni spisi cijelog razdoblja od g. 1861—1869.

Svaki pojedini spis, kod primanja u kancelariji, upisivan je pod novi redni broj općeg protokola, ali su svi spisi jednoga predmeta priključivani prvom, najstarijem rednom broju pod kojim je predmet započet i konačno u regitraturi arhiviran. Registraturna signatura sastoji se od broja svežnja, početnog ili osnovnog broja i godine osnovnog broja.

Protokol ima ove rubrike: redni broj spisa (s rimskim brojem koji označuje odsjek), dan primitka, sadržaj, dan rješenja, dan otpreme, svežanj registrature zajedno sa signaturom pod kojom je spis arhiviran u registraturi.

Spisi su upisivani u registar po abecednom redu.

Oblik se spisa u tehničkom pogledu dotjeruje i usavršava. Kancelarija Namjesništva ima tipiziranu omotnicu (košuljicu) s naslovom (natpisom) Namjesništva u zaglavlju i stalnim rubrikama za bilježenje podataka o spisu (predmetu). Te su rubrike: broj protokola, odsjek koji rješava spis, broj i datum primljenog spisa (podneska), datum primitka, osnovni broj pod kojim je predmet započet (»k broju«), zatim: prispjelo k ekspeditu, prepisano, sravnjeno, prispjelo u registraturu (pismaru). Uz ove podatke dolazi i sažeto formulirana rečenica koja kazuje sadržaj predmeta odn. o čemu se u predmetu radi.

9. REGISTRATURA ZEMALJSKE VLADE

G. 1869. organizirana je Hrvatsko-slavonsko-dalmatinska zemaljska vlada. To je vrhovna upravna oblast (vlast) u Hrvatskoj,

Zemaljska vlada ima, uz Predsjedništvo, tri odjela: 1) za unutarnje poslove i za poslove zemaljskog proračuna (kraće: Unutarnji odjel), 2) za bogoštovlje i nastavu, 3) za pravosuđe (G. 1914. osnovan je četvrti Odjel za narodno gospodarstvo.) Odjeli se dijele na odsjeke (kojih se broj tokom vremena mijenjao), bili su među sobom nezavisni i na svojem području samostalni. Na čelu Zemaljske vlade stoji ban, na čelu odjela odjelni predstojnik, na čelu odsjeka odsječni savjetnik. Pojedini odjel ima vlastitu uredovnicu, poseban urudžbeni zapisnik i svoju registraturu (pismaru). Unutrašnju organizaciju, djelokrug i poslovanje odjela određivao je ban. Ovdje iznosimo poslovanje Unutarnjeg odjela. U djelokrug toga odjela spadali su svi poslovi unutarnje zemaljske uprave osim poslova vjera, prosvjete i pravosuđa. (Vidi: Josip I. Vidmar, Registratura Odjela za unutarnje poslove Zemaljske vlade u Zagrebu, 1869—1918, Arhivski vjesnik, Zagreb 1958, I 411—444.)

Spisi, upravljeni na Unutarnji odjel Zemaljske vlade, primani su u »Prijemnom uredu«. Tu je na njih, nakon što su pregledani, stavljen prijemni štambilj (Eingangsstempel). Otud su spisi otpremani u pisarnicu (kancelariju) gdje je ravnatelj pisarnice naznačio na svakom spisu referenta koji ima rješavati spis. Iza toga su spisi upisivani u urudžbeni zapisnik (upisnik).

Sve do uključivo 1905. upotrebljavan je urudžbeni zapisnik s istim rubrikama kao i kod Namjesničkog vijeća. Poslije te godine sadržava urudžbeni zapisnik ove rubrike: 1) poslovni broj, oznaka pismare, oznaka referenta, 2) sadržaj predmeta (glavna natuknica), 3) prispjelo (datum, broj, stvarni sadržaj primljenog spisa i tko ga šalje), 4) otpravljeno (datum vidiranja — davanja na suglasnost, uvid, zabilježbu; kamo, sadržaj rješenja, dan rješenja, dan otpreme).

Spisi su upisivani onim redom kako su stizavali, i to za svaku godinu u poseban urudžbeni zapisnik koji je na početku godine počinjao brojem 1. Redni broj urudžbenog zapisnika nazivan je i poslovni broj. Prvi poslovni broj jednog predmeta (pod kojim je predmet započet) imao je ime korjeniti ili glavni broj. Spisi istoga predmeta (koji su naknadno stigli ili nastali) dobivaju, uz svoj poslovni broj, još i korjeniti broj. Oznaka spisa sastojala se od razlomka kojemu je u brojniku korjeniti, a u nazivniku poslovni broj te godina. Npr. 138/1247 — 1895. Korjeniti ili glavni broj za isti predmet ostajao je tokom cijeloga registraturnog perioda (razdoblja), a pojedini spisi istoga predmeta redani su kronološki tj. po poslovnim brojevima.

Registraturni period (»reg. godina«) trajao je tri kalendarske godine. Za to vrijeme spisi su zadržavani u kancelariji, a iza toga predavani su u pohranu pismari. Svrha je ovoga sistema bila da se sačuva jedinstvo predmeta i da svi spisi jednoga predmeta budu i ostanu na okupu. Prema tome, pod jednim korjenitim brojem mogu biti okupljeni spisi iz više godina.

Ako je naknadno stiglo nekoliko spisa i odnose se na spis koji se već nalazi pod jednim korjenitim brojem i s tim spisom čine u užem smislu jedan predmet, tada broj (oznaka) toga spisa postaje novi korjeniti broj za naknadno prispjele spise koji čine novi predmet. (Npr. broj 138/1274—1895. postaje novi korjeniti broj, a — pored ovoga — naknadno prispjeli spisi dobivaju još i svoj poslovni broj.)

Od g. 1906. dalje evidentiraju se spisi u urudžbenom zapisniku ovako: prvi spis jednoga predmeta dobiva *korjeniti* broj, npr. 30; slijedeća 4 naknadno stigla spisa dobivaju *redne* brojeve 1—4 i zapisuju se u istu *rubriku* s korjenitim brojem; šesti spis istoga predmeta bilježi se u novu rubriku i dobiva svoj *poslovni* broj, npr. 325; ispod njega u istoj rubrici zapisuje se slijedeći spisi pod rednim brojevima 5—9. Ako je potrebno, otvaraju se novi poslovni brojevi i bilježe novi redni brojevi. Posebni se brojevi u urudžbenom zapisniku među sobom vežu. Prvi poslovni broj zove se predbroj (Vorzahl), a slijedeći se zovu podbroj (Nachzahl). Ovaj se sistem nije pokazao osobito praktičan.

Ako se predmet nastavljao u narednoj kalendarskoj godini, dobivao je novi poslovni broj, a korjeniti broj iz prošle godine. No ako je predmet prelazio u novi registraturni period, prvi je broj u ovom periodu postao korjeniti broj za taj period. Koji puta su spisi iz prethodnog perioda presignirani i svi odlagani u registraturi uz najmlađi korjeniti broj.

Posebnim naputkom Odjela za unutarnje poslove Zemaljske vlade propisano je 1905, kako se u kancelarijskom poslovanju treba služiti kraticama. U istom naputku ima i odredaba u pogledu oblika spisa, jezika i stila.

Od pomoćnih uredskih knjiga najvažnije je kazalo ili indeks. U njemu su po abecednom redu poredana imena osoba, mjesta i stvari ili pojmova. Ime je dio osnovne natuknice predmeta. Uz ime je bilježena oznaka pismare (registraturna signatura), korje-

niti i drugi brojevi. Sistematsko kazalo predočavalo je sistematski ili predmetni raspored spisa i slagalo se sa sistemom pismare.

U spisovniku ili košuljici bili su okupljeni svi spisi jednoga predmeta. Na njegovoj prvoj strani zabilježeno je: godina, predmet (sadržaj), oznaka (šifra) i korjeniti broj.

Spisi su ostajali u pisarnici, po pravilu, tri godine. Zatim su pohranjivani (arhivirani) u registraturi (pismari) po određenom redu i načinu. Red je pohranjivanja bio propisan »osnovom« (planom) pismare. Kod Zemaljske vlade ulagani su spisi isprva po istom planu pismare koji se upotrebljavao kod Namjesničkog vijeća. Za registraturu Unutarnjeg odjela Zemaljske vlade bilo je propisano više planova: tako 1872, 1875, 1898, 1904. i 1909.

Prema planu od 1872, svi su spisi podijeljeni u tri velike grupe koje se zovu *razdjeli* odn. u 18 manjih grupa koje su se zvale *svesci*. Razdjel je značio veliku grupu upravnih poslova (poslovi upravno-politički, narodno gospodarstvo i javni promet, statistika i javna sigurnost), a svezak — podgrupu poslova (financije, kaznione, trgovina, obrt, redarstvo, zdravstvo). Svesci su numerirani od 1—18 bez prekida kroz sva tri razdjela, pa je zato kod ulaganja i traženja spisa bilo dosta znati u kojem se svesku nalaze.

Prema planu od 1875, spisi se dijele u XIV razdjela, a svesci su u svakom razdjelu numerirani brojevima od 1 dalje. Sada se signatura pismare sastoji od rimskog broja koji znači svezak. Npr. XIV—15. Ova je signatura stavljena i na spis odn. na spisovnik.

Prema planu od 1898, spisi se dijele u XIV razdjela, a u razdjelu teku od broja 1 dalje. Ako predmet ima više spisa, oni se obilježavaju raznim brojevima kako je gore rečeno. Signatura se pismare sastoji od oznake razdjela, rednog broja i poslovne godine. Npr. XI/128—1899. Ovim je planom (osnovom) ukinut sistem registraturnog perioda, pa su svi spisi jednoga predmeta bili priključivani spisu pod najnovijim odn. najmlađim brojem (prioriranje spisa). Na mjesta, odakle su priorirani spisi odn. anteakti uzimani, stavljani su uputni listići (cedulje) s naznakom gdje je spis uložen.

Prema planu od 1909, spisi su se dijelili u XVII skupina (mjesto razdjeli), a u okviru pojedine skupine — u *oznake* (mjesto svesci). Broj oznaka pojedine skupine bio je različan (najviše 40).

10. REGISTRATURA KOTARSKOG UREDA

Dva ministarstva u Beču, Unutarnjih poslova i Pravosuđa, izdala su 1855. zajednički »Uredovni naputak za mješovite i političke urede kotarske i stolične (für die gemischten und politischen Bezirks — und Stuhlrichterämter).« (Vidi: Zemaljsko-vladin list za kraljevine Hrvatsku i Slavoniju, god. 1855, razdjel I, komad XIII, str. 166—207.) Naputak je vrijedio za sve zemlje

države, pa tako i za Hrvatsku i Slavoniju. Njime je bilo propisano unutrašnje uređenje i poslovni red odn. kancelarijsko i registraturno poslovanje kotarskih ureda.

Kotarski su uredi tada vršili upravnu i sudsku vlast, i to ili odvojeno ili zajedno (»mješovito«). U svakome slučaju, za upravne poslove vođen je posebni urudžbeni zapisnik (»poslovni ili podnesni napisnik«), dok su za sudske poslove postojala dva urudžbena zapisnika: jedan za građansko-sudbene predmete, a drugi za kaznene predmete. Brojevi tih zapisnika teku od 1 dalje tokom cijele godine. Upisuju se primljeni i izdani spisi (izvještaji, okružnice i sl.). Naknadno primljeni spisi označuju se brojem (i godinom) prvoga spisa s kojim čine jedan isti predmet (adnumeriranje spisa). Istovrsni podaci, traženi od nižih vlasti (izvještaji i sl.), bilježe se pod samo jednim brojem.

Primljene je spise otvarao načelnik ureda i na njima bilježio dan primitka. Tajne je spise ne samo otvarao nego i za njih vodio poseban urudžbeni zapisnik. Opće je spise predavao službeniku protokolisti koji je u urudž. zapisnik bilježio, između ostaloga, broj priloga, priloženih k spisu, i ime referenta koji ima spis proučiti i sastaviti koncept rješenja. Stranke su na svoj zahtjev dobivale potvrdu o protokoliranju svojih podnesaka. Jednostavniji predmeti raspravljani su sa strankama i bez pismenog podneska, usmeno i kratkim putem (»ohne viele Schreibereien«). Naputak je propisivao i to da se službeni spisi imaju sastaviti jednostavnim jezikom, »pristojno, razgovjetno i točno« te kako se imaju osobe naslovljavati.

Prepisani čistopisi (otpravci) sravnjuju se s konceptom i, nakon potpisa načelnika, otpremaju. Na konceptu se bilježi tko je otpravak prepisao, tko ga je sravnio i kada je otpremljen. Otpravci, slani poštom, upisivani su u otpravnu knjigu; otpravci, slani preko uredskog dostavljača, u dostavne arke; a otpravci, preuzimani u uredu, u dostavnu knjigu. Sve su ove knjige vođene na propisanim obrascima.

Radi pojednostavljenja i olakšanja posla, kotarski su uredi imali posebne očevidnike (»bilježnice«) i registre. Npr. o izdanim raznim dozvolama, putnim listovima, trgovačkim i obrtnim povlasticama, političkim i drugim društvima, sumnjivim osobama itd. Uredovanje u ovakvim predmetima i izdavanje potvrda, dozvola i sl. nije se upisivalo u urudžbeni zapisnik ako je stranka svoj zahtjev podnijela samo usmeno.

Primljeni spisi s prilozima i koncepti rješenja pohranjivani su u registraturi. Njome je upravljao poseban službenik koji je kod preuzimanja trebao spise pregledati i inače svoju službu vršiti savjesno i pažljivo.

Spisi su u registraturi bili poredani po predmetnom redu u XII razdjela. Razdjeli su bili označeni velikim slovima abecede od A—N. Broj se razdjela mogao prema potrebi i posebnom dopuštenju mijenjati. Ako je koji razdjel bio prevelik, dijelio se u sveske. Ovi su bili označivani razlomkom tako da je u brojnik dolazilo veliko slovo razdjela, a u nazivnik malo slovo sveska. Npr.

M/a, M/b, M/c itd. U pojedinom razdjelu odn. svesku spisi su redani kronološkim redom tj. brojevima poslovnog ili urudžbenog zapisnika.

Naknadno primljeni spisi jednoga registraturnog perioda priklapali su se prvom ili matičnom spisu. Spis istoga predmeta, ako je prelazio u slijedeći registraturni period, postao je matični spis za naknadno primljene spise toga perioda. Period je mogao trajati 1—5 godina.

Za spise jednog registraturnog perioda izrađivano je abecedno kazalo. Imalo je tri rubrike. U prvu je pisan sadržaj od dvije natuknice tj. ime osobe, mjesta i predmeta o kojem se radi. U drugu je rubriku zabilježen matični broj i ostali brojevi poslovnog zapisnika, a u treću — registraturna oznaka. Za tajne i rezervatne spise sastavljeno je posebno abecedno kazalo.

Registraturna oznaka spisa sastojala se od slova sveska, poslovnog broja i godine.

Svežnji su označivani slovom razdjela i godištem odnosnih spisa. Npr. F 1855, 1856, 1857.

Manji su kotarski uredi mogli, uz posebno odobrenje, sve spise registrirati i arhivirati samo po poslovnim brojevima a brojeve istih predmeta vezati u poslovnom zapisniku. U ovakvom slučaju, registraturni period traje godinu dana; svežnji se označuju velikim latinskim slovima koja teku bez prekidanja, a na njih se stavlja najniži i najviši broj uloženih spisa i godište. Npr. A br. 1—500/1856, B br. 501—900/1856 itd.

Osobito važni dokumenti čuvani su u posebnom ormaru, a na njihovo mjesto u registraturi stavljena je uputna cedulja.

Spise iz registrature mogli su dobiti na uvid samo kotarski službenici radi izrađivanja koncepta rješenja. O toj posudbi vođena je posebna evidencija. Na mjesto posuđenog spisa stavljan je revers. Nakon tri mjeseca trebalo je posuđeni spis vratiti.

Zbirke zakona i ostale tiskane stvari nisu dolazile u registraturu (osim kao prilog spisu) nego u knjižnicu.

Za izlučivanje bezvrijednih spisa vrijedio je Naputak ces. kr. generalnog direktorija u Beču od 12. XII 1828. br. 7558 (Vidi Smrekar, Priručnik za upravnu službu, Zagreb 190., II 240).

11. REGISTRATURA OBLASTI 1924—1929.

Nakon proklamiranja nove državne zajednice, kraljevine SHS, 1. XII 1918, razne su pokrajine ostale dulje vremena posebna pravna područja s vlastitim kancelarijskim i registraturnim uređenjem.

Uredbom o podjeli zemlje na oblasti od 26. IV 1922. (Nar. novine br. 101—1922), država je bila podijeljena u 33 oblasti koje su djelovale od g. 1924—1929. Organizacija, djelokrug i način rada oblasti (oblasne skupštine i odborâ) i kotarske (sreske) skupštine i odborâ određeni su Zakonom o oblasnoj i sreskoj samoupravi od 26. IV 1922. (Nar. novine br. 101—1922. ili Zbornik zakona, uredbi i naredbi, sv. V, Zagreb 1927.) Oblasti nisu imale jedinstveno kancelarijsko poslovanje ni registraturno uređenje.

Na čelu oblasne uprave nalazio se veliki župan. Poslovi velikog župana oblasti vođeni su po odjelima, a poslovi oblasne skupštine po odborima. Prema toj podjeli poslova razlikuju se u registraturi oblasti serije odnosno podserije spisa.

Kancelarijsko poslovanje bilo je tako uređeno da je svaki spis (koji su rješavali odjeli) prolazio kroz dva urudžbena zapisnika: kroz opći ili centralni urudžb. zapisnik i kroz urudžb. zapisnik odjela. Prema tome, spisi su imali dvostruku numeraciju. No u registraturi bili su poredani po odjelima (serije), a u okviru odjela po redoslijedu urudžb. zapisnika odjela.

Registraturni sistem Zagrebačke oblasti u mnogome je bio sličan registraturnom sistemu Zemaljske vlade u Zagrebu. Zato su u registraturi te oblasti spisi bili grupirani po sadržaju.

Tajni i vrlo tajni spisi bili su čuvani u posebnom ormaru.

Uz svaki urudžbeni zapisnik izrađivano je abecedno kazalo.

U urudžbenom zapisniku označavana je veza među spisima jednoga predmeta tako da su novonadošli spisi priključivani bilo prvom (najstarijem) bilo posljednjem (najmlađem) poslovnom broju.

Nakon ukinuća oblasne samouprave i uvođenja komesarijata g. 1929, pored spisa velikog župana i njegovih odjela, postoje spisi komesarijata.

12. REGISTRATURA UPRAVNIH VLASTI 1931—1941.

G. 1931. razdijeljena je Jugoslavija na banovine. Ministarski savjet propisao je tada »Poslovnik za opće upravne vlasti« (Zbirka zakona i uredaba g. 1931. sv. I—XII str. 1345, Zagreb 1931). Ovim je poslovnikom potanje određeno kako treba postupati sa spisima od primitka u kancelariji do ulaganja u registraturi. Tu se govori i o uredskoj knjižnici, o kontroli poslovanja, o blagajničkim i računovodstvenim spisima, o službenim prostorijama, kućnom redu (radnom vremenu), radu sa strankama, sjednicama itd. Ovaj se poslovnik imao primjenjivati u svim granama državne uprave za koje nisu postojali posebni propisi.

Primljena se pošta prije otvaranja zapisuje u posebnu knjigu »Primljene pošte«. Zatim se predaje službeniku, određenom za otvaranje pošte. Na primljene spise stavlja se prijemni žig u koji se bilježi: dan primitka, radna jedinica (odjel, odsjek), broj urudžbenog zapisnika (registarski broj), broj priloga i referent koji će spis rješavati. Spisi se zapisuju u glavni i specijalni registar ili urudžbeni zapisnik. U glavnom registru ima 17 rubrika.

Brojevi teku tokom jedne godine od 1 dalje. Iza posljednjega broja stavlja se bilješka o tom broju koju potpisuje i ovjerava žigom šef kancelarije.

Svaki pojedini predmet ima svoj registarski broj. Naknadno primljeni spisi istoga predmeta dobivaju broj prvog spisa toga predmeta uz oznaku »K br.« Npr. K. br. 27 — 1932. g. Spisi jednoga predmeta redaju se kronološkim redom i dobivaju posebne redne brojeve: 1,2,3 itd. U registraturi se ulažu zajedno pod zajedničkim registarskim brojem.

Stvarni sadržaj predmeta označuje se u registru »natuknicom« ili »naslovnicom«. Njome je sažeto izražena stvar o kojoj se u predmetu radi. Ona obuhvaća bitnost i cjelinu čitavog predmeta, a ne samo sadržaj jednoga spisa ili dijela spisa. Počinje prezimenom osobe o kojoj se u predmetu radi ili imenom mjesta uz koje je bitnost spisa vezana.

U specijalne registre upisuju se oni spisi kojih se sadržaj često ponavlja pa se zato na jednak način rješavaju. Npr. dozvola lova, držanje i nošenje oružja, upravljanje motornim vozilima itd. Na ovim spisima ime radne jedinice označuje se velikim slovima, npr. O (oružje). Specijalni registri imaju 14 rubrika koje se ispunjuju slično kao i kod glavnog registra.

U registre nisu bilježene: a) štampane stvari (službene novine, brošure, prospekti i sl.); b) godišnji izvještaji o radu javnih korporacija i društava, pozivi za sakupljanje priloga u dobrotvorne svrhe, trgovački oglasi i sl. ukoliko nisu bili priloženi spisu.

Na temelju podataka iz registra izrađivani su indeksi (kazala). U njih su se upisivali spisi po početnoj riječi natuknice abecednim ili azbučnim redom. U slučaju potrebe, bilježila se i stvarna natuknica. Kod većih ustanova, radi bržeg i lakšeg pronalaženja spisa, vođena su dva indeksa: imenični i stvarni.

Na isti način vođene su uredske knjige za povjerljive i strogo povjerljive spise.

Kod većih nadleštava, zajedno s registrima, vođen je i »Indeks stranih registarskih brojeva« (brojevnik). U ovaj indeks bilježilo se ime pojedinog stranog nadleštva (organa vlasti) i svi brojevi spisa koji su od toga nadleštva kao pošiljaoca primljeni tokom jedne ili više godina. Ovakav je indeks olakšavao pronalaženje spisa, primljenih od raznih pošiljaoca.

Rečenim poslovnikom od g. 1931. bilo je propisano i to kakav ima biti red kod spisa istoga predmeta i kako će se na spisu pisati razne zabilježbe i upute; npr. ubilježavanje prethodnih spisa istoga predmeta koje kancelarija nije mogla spisu priložiti; upute u pogledu otpreme i dostave; rokovi; nalog za referenta koji ima riješiti spis itd.

Ako je rješenje spisa bilo posve jednostavno i za nadleštvo nije imalo vrijednosti, tada je ono pisano u produženju spisa na istom ili posebnom listu, bez koncepta. Koncept je uvijek pisan, ako je spis osnivan odn. postupak započeo, kod rješenja u pogledu žalbi i presuda, kod utvrđivanja ili osporavanja prava, davanja suglasnosti, ili inače, kadgod je bilo potrebno osigurati da se po konceptu dođe do podataka o rješavanom predmetu.

Ako spis, koji nije podnijela stranka, obuhvaća više stvari koje treba svaku napose rješavati, tada se određuje razdvajanje tih stvari pomoću prijepisa ili odijeljenih referata. Ovi se uvode u registar pod novi broj s novom naznakom stvarnog sadržaja, a registarski se brojevi među sobom vežu (u registru i na spisima). Ako li spis pripada predmetu koji ima više neriješenih spisa, taj će se spis, po mogućnosti, riješiti zajedno s njima pod jednim registarskim brojem, i to pod najvišim, a na svaki će se spis staviti bilješka pod kojim je brojem riješen.

Tekst spisa mora se pisati jasno i sažeto, stilom i izlaganjem razumljivim za svakoga. Kratice se, osim propisanih, mogu upotrebljavati, ako su uobičajene i lako razumljive. U čistopisu treba kratice izbjegavati.

Poslovnik je propisivao da se svaki predmet ima staviti u »referatni zavoj« tj. u košuljicu od jednoga arka papira. Na prvoj strani odštampan je naslov nadleštva i 13 rubrika za popunjavanje podataka o spisu odn. o predmetu.

Nakon što je ovlaštena osoba odobrila svojim potpisom koncept, spis je predan pisarnici na prepisivanje i otpremu. Pisarnica stavlja tada na spis propisani »pisarnički žig« u koji se upisuje datum kada je spis u pisarnici primljen, kada je prepisan, sravnjen i otpremljen, te paraf službenika koji je obavio svaku od ovih radnja.

Prije otpreme čistopisa bilježi se spis u »ekspedicionu knjigu«. Preostali spisi vraćaju se određenim radnim jedinicama.

Nakon protekle jedne godine spisi se pohranjuju u registraturi (»arhivu«). Tu su poredani po rednom broju registra i stavljeni u svežnje (fascikle) jednake veličine, obično po 500 brojeva u jednom svežnju. Ako je predmet imao spise s više registarskih brojeva, svi se ti brojevi priključuju posljednjem broju i pod njim su arhivirani. Spisi s brojevima iz više godina priključuju se posljednjoj godini. Ima li građe koja nije protokolirana ili registrirana u registru, ona se čuva u posebnim kartonskim koricama.

Spisi iz registrature mogli su se davati samo službenicima istoga nadleštva za službenu upotrebu. U svim ostalim slučajevima izdavani su spisi uz potvrdu koja se na njihovo mjesto stavljala i tu ostajala sve do povratka spisa.

Prema propisu rečenoga pravilnika, spisi nisu pristupačni javnosti 30 godina nakon njihova arhiviranja u registraturi. Samo nadležni ministar može taj rok smanjiti ako se radi o upotrebi spisa za znanstvene potrebe.

Šefovi nadleštava imali su pravo uništiti spise prolaznog značaja kojih uništenje ne bi moglo imati »naročitih« pravnih posljedica.

Kao pomoć pri rješavanju spisa, čuvaju pojedina nadleštva tri razne »zbirke«: a) zbirku štampanih obrazaca koji se upotrebljavaju u samom nadleštvu i kod njemu podređenih organa; b) zbirku načelno važnih rješenja tj. konkretnih rješenja koja imaju regulativno značenje za rješavanje u sličnim konkretnim slučajevima; c) zbirku normativnih rješenja tj. rješenja načelne i opće vrijednosti.

Poslovnik regulira, u osnovnim crtama, poslovanje blagajne i računovodstva; određuje kako se vode blagajnički izvještaji i dnevnik te kako se izdaju blagajničke priznanice.

Ovim je Pravilnikom imalo biti ujednačeno kancelarijsko i registraturno poslovanje kod uprave na području cijele Jugoslavije. Međutim, bilo je u Hrvatskoj pokušaja da se obnovi stari registraturni sistem, ali bez uspjeha. Tako kod Veterinarskog odsjeka Banske uprave Savske banovine u Zagrebu 1937. (Vidi Arhiv Hrvatske u Zagrebu, Sav. ban. Veterinarstvo br. 2121—1937, br. 968—1938.)

13. REGISTRATURA NARODNIH VLASTI I USTANOVA U FNRJ 1943—1957.

U toku Drugog svjetskog rata i godinama iza rata razvija se i izgrađuje iz temelja novi društveno-politički i ekonomski život naroda Jugoslavije. Paralelno s tim razvitkom stvaraju se i organiziraju nove upravne, društveno-političke i ekonomske institucije i organizmi sa svojim kancelarijskim i registraturnim poslovanjem. Ovo poslovanje nije do g. 1957. regulirano jedinstvenim propisima za cijelo državno područje ni za sve grane javnog života.

Izdavana su privremena uputstva o administrativno-tehničkim poslovima samo za pojedine grane javnoga života. Ta su se uputstva temeljila ponajviše na gore prikazanom Poslovniku iz g. 1931. koji je prilagođivan novim prilikama i potrebama. Radi nedostatka jedinstvenih propisa, rukovanje sa spisima i njihovo arhiviranje kod upravni vlasti i ustanova vršilo se na razne načine. (Služ. list FNRJ br. 5—1950. objavio je samo Uputstvo za uvođenje jedinstvenog djelovodnika za poslove opće administracije.)

14. REGISTRATURA U SFRJ OD 1958. DO DANAS

G. 1957. izdani su cjeloviti i jedinstveni propisi o kancelarijskom i registraturnom poslovanju na cijelom području Jugoslavije. To su: Uredba o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o kancelarijskom poslovanju. Oba su propisa objavljena u Službenom listu FNRJ br. 50—1957. U SR Hrvatskoj primjenjuju se ovi propisi od 1. siječnja 1958.

Rečena Uredba primjenjuje se kod organa državne uprave, kod samostalnih ustanova i organizacija koje vrše javnu službu te kod predstavničkih i izvršno-upravnih organa. Ne primjenjuje se kod onih organa uprave za koje postoje — i ukoliko postoje — posebni propisi.

Uputstvo za izvršenje Uredbe potanko razrađuje oblike, metode i tehniku kancelarijskog poslovanja u pogledu spisa, prostorija, stranaka, knjižnice, nadzora i dr.

Ovdje donosimo uglavnom samo one odredbe koje prema ranijim propisima predstavljaju novinu.

Temeljna knjiga za evidenciju spisa jest djelovodnik (urudžbeni zapisnik). U njega se upisuju (zavode) svi primljeni spisi osim onih za koje je propisana posebna evidencija. Isto se tako ne upisuju službeni listovi, časopisi, brošure, prospekti, vraćene dostavnice i sl. Djelovodnik se vodi na slobodnim listovima i na koncu godine uvezuje.

Upravni organi redovito vode samo jedan djelovodnik, a izuzetno mogu pojedine unutrašnje organizacione jedinice voditi svoje posebne djelovodnike. Za povjerljive (tajne) i strogo povjerljive spise postoje posebni djelovodnici.

Djelovodnik (opći i povjerljivi) vodi se na posebnom obrascu po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojem označuje se predmet, a podbrojevima svaki primljeni spis koji se odnosi na taj predmet, kao i vlastiti spis kojim se predmet zasniva. Obrazac djelovodnika ima 9 rubrika: 1) osnovni broj — prenos, 2) predmet, 3) podbroj, 4) datum primitka, 5) prezime i ime odn. naziv i mjesto pošiljaoca, 6) broj i datum spisa pošiljaoca, 7) organizaciona jedinica (koja spis obrađuje), 8) i 9) datum i oznaka razvođenja spisa (otprema ili pohrana).

Prvi spis predmeta zavodi se pod osnovnim brojem i dobiva podbroj 1, a ostali, naknadno primljeni, spisi toga predmeta zavode se pod isti osnovni broj i dobivaju dalje redne brojeve kako su stizali. Npr. 126/1, 126/2, 126/3 itd.

Na jednom osnovnom broju predviđena su u obrascu tri mjesta (tj. tri horizontalne rubrike) za podbrojeve odn. za uvođenje naknadno prispjelih spisa toga predmeta. Ako su sve tri mjesta popunjena, zavođenje daljih brojeva)4, 5, 6,...) vrši se prenošenjem osnovnog broja. Takav osnovni broj prenosi se na taj način da se upiše iza posljednjeg osnovnog broja koji je upisan do časa prenošenja, a poslije toga teku osnovni brojevi po redu dalje. U donjem dijelu rubrike 1 (»prenos«) naznačit će se brojevi između kojih je nastavljeno zavođenje podbrojeva (prenesenog osnovnog broja).

Ako se za pojedine predmete može predvidjeti da će imati više od tri podbroja, može se za njih unaprijed ostaviti dovoljan broj slobodnih rubrika.

Spis istoga predmeta prenosi se iz jedne u drugu godinu tako da se u slijedećoj godini primljeni spis zavodi pod novim osnovnim brojem. Osnovni se brojevi međusobno u djelovodniku vežu pa predmet čini cjelinu i vodi se dalje pod posljednjim osnovnim brojem. Jednako se brojevi vežu kad se donosi zajedničko rješenje za više predmeta, i kada se spis, koji je u vezi s već zavedenim predmetom, zavede pod novi osnovni broj kao poseban predmet.

Prvi se spis prilikom zavođenja stavlja u poseban omot (košuljicu) u koji se poslije ulažu ostali spisi toga predmeta.

Sastavni dio djelovodnika jest »Popis spisa (akata)«. Taj se popis vodi na posebnom obrascu, a služi za popisivanje istovrsnih spisa koji se primaju u većem broju i u istom odn. jednakom postupku (npr. potvrde o biračkom pravu, imovnom stanju, plaćenom porezu i sl.). Popis spisa zavodi se u djelovodnik pod jedan osnovni broj tako da se u rubriku 5 upisuje »Popis spisa«. Ti se popisi prilažu djelovodniku i zajedno s njime uvezuju. Pojedini spisi takvoga popisa bilježe se po rednim brojevima (podbrojevima).

Uz djelovodnik, izrađuje se abecedni registar (kazalo), također na slobodnim listovima odn. arcima. Propisani obrazac registra ima 6 rubrika. Predmeti se registriraju po sadržaju ili po pošiljaocu. U prvom se slučaju redaju prema početnom slovu riječi koja označuje bitno u sadržaju predmeta, a u drugom slučaju po početnom slovu obiteljskog imena fizičke osobe odn. naziva organa, ustanove, organizacije.

Uputstvo propisuje oblik spisa tj. njegove sastavne dijelove. Glavni su dijelovi spisa: zaglavlje (naziv i sjedište organa, osnovni broj s podbrojem i datum spisa), naziv i adresa primaoca, kratki sadržaj predmeta (»predmet«), tekst spisa (jasan, sažet, čitljiv), otisak službenog žiga i potpis ovlaštene službene osobe.

Kad se obrada (rješavanje) spisa završi, treba ga u djelovodniku »razvesti« tj. zabilježiti kamo je konačno spis upućen. To se čini tako da se u rubriku 8 djelovodnika (ili u rubriku 5 popisa spisa) upiše datum razvoda, a u rubriku 9 djelovodnika (ili u rubriku 6 popisa spisa) oznaka za razvođenje. Evo tih oznaka: 1 a/a tj. ad acta (riješeni spis treba staviti među spise u registaturu); 2) R tj. rok, s naznakom datuma kad će se nastaviti rad oko rješavanja spisa; 3) Izvorno, s naznakom kome se izvorni (originalni) spis šalje; 4) oznaka unutrašnje organizacione jedinice ako se takvoj spis ustupa.

U Uputstvu je propisan i način vođenja (rubrike i veličina) ostalih pomoćnih uredskih knjiga. To su: interna dostavna knjiga, knjiga primljene pošte, kontrolnik poštarine, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, arhivska knjiga i knjiga dežurstva.

Riješeni (svršeni) predmeti pohranjuju se u registraturi (»arhivi«) i u njoj se čuvaju. Unutrašnje organizacione jedinice koje vode posebne djelovodnike mogu svoje svršene predmete i uredske knjige zadržati u svojoj pisarnici najdulje dvije godine, a poslije toga dužne su ih predati registraturi centralne pisarnice.

Svršeni predmeti sređuju se u registraturi po arhivskim znakovima (registraturnim oznakama). Arhivski se znak sastoji od oznake unutrašnje organizacione jedinice koja je predmet riješila i od oznake vrste poslova u koju predmet spada po svojem sadržaju.

Arhivske znakove određuje na početku svake godine rukovodilac organa uprave — planom arhivskih znakova. Oni se u toku godine ne smiju mijenjati, ali se prema potrebi mogu dodavati u slučaju reorganizacije i promjene nadležnosti. Plan se sastavlja

tako da obuhvaća sve poslove iz djelokruga organa uprave. Poslovi pojedinih unutrašnjih organizacionih jedinica dijele se na grupe, a u okviru grupa na pojedine vrste poslova.

Arhivski znakovi sastavljeni su od deset arapskih brojki (znakova) od 0 do 9, pa se zato ovaj način klasificiranja (svrstavanja) spisa zove decimalni (desetinski) sistem klasificiranja.

Unutrašnje organizacione jedinice, npr. kod općina i kotareva, bit će ovako označene: 01 sekretar, 02 sekretarijat za opću upravu, 03 sekretarijat za financije, 04 sekretarijat za privredu itd. Grupe poslova iz djelokruga jedne unutrašnje organizacione jedinice (npr. 02) bit će također označene znakovima od 0 do 9, a taj će znak doći na treće mjesto (računajući od lijeva na desno); npr. 0 organizacija općine, 1 personalni poslovi, 2 pravni poslovi, 3 organizaciono-inspekcijski poslovi itd. Jednako će biti označene pojedine vrste poslova u okviru jedne grupe (npr. 1), a taj će znak doći na četvrto mjesto, npr. 1 propisi i uputstva, 2 postavljenja, napredovanja, premještaji, otkazi i razrješenja, 3 plaće, nagrade, honorari, 4 odmori, dopusti, 5 stručno uzdizanje, stručni ispiti itd. Prema izloženom, arhivskim znakom 0214 označit će se spisi koji se tiču odmora i dopusta (4) radnika i službenika tj. personala (1) u sekretarijatu za opću upravu (02).

Ovako kombinirana organizaciono-predmetna klasifikacija bila je Uputstvom o kancelarijskom poslovanju vjerojatno predviđena za prelazni period. Nešto modificirana decimalna klasifikacija uvedena je kao obvezatna Naredbom o planu jedinstvenih arhivskih znakova za sve organe uprave na području NR Hrvatske (Narodne novine br. 7—1958). Po ovoj klasifikaciji svi su predmeti istovrsnog sadržaja razvrstani prema deset glavnih grupa poslova (a ne po unutrašnjim organizacionim jedinicama) i označeni su brojkama od 0 do 9:

0 — opći poslovi
1 — rad i radni odnosi
2 — unutarnji poslovi
3 — privreda
4 — financije
5 — zdravstvo
6 — socijalna zaštita
7 — prosvjeta, nauka i kultura
8 — poslovi pravosudne uprave
9 — narodna obrana

U arhivskom znaku brojka koja označuje glavnu grupu dolazi na prvo mjesto. Na drugo mjesto dolazi brojka (opet od 0 do 9) koja označuje grupu poslova unutar glavne grupe. Dalje se unutar grupe poslova raščlanjuju pojedine vrste poslova i označuju znacima od 0 do 9 prema potrebi sve do petog mjesta.

Za ilustraciju dajemo pregled grupa poslova glavne grupe 8 i pojedinih vrsta poslova grupe 5 (odn. 85):

8 — Poslovi pravosudne uprave
80 — Opći poslovi
81 — Organizacija sudova
82 — Sudsko poslovanje
83 — Zemljišno-knjižni poslovi
84 — Nadzor nad radom zemljišno-knjižnih odjela
85 — Poslovi u vezi s geodetskom upravom i katastrom
85,0 — Opći poslovi
85,1 — Stručna suradnja s geodetskom upravom
85,2 — Stručna suradnja s katastrom
85,20 — Opći poslovi
85,21 — Poslovi u postupku osnivanja zemljišnih knjiga
85,22 — Prijavni listovi
85,23 — Kopije katastarskih planova

Svi spisi koji se odnose npr. na izradu kopija katastarskih planova dobit će oznaku (arhivski znak) 85,23. Oznake spisa bit će dalje upotpunjene osnovnim brojem, podbrojem i godinom (npr. 85,23—1281/1—1962).

Spisi se arhiviraju po arhivskim znacima, dakle po sadržaju ili predmetnom redu. Za svaki arhivski znak osniva se redovito poseban svežanj (fascikul) (omot, kartonske korice, kutija) u kojem se spisi (predmeti) redaju po osnovnom broju djelovodnika ili abecednim redom po početnom slovu naziva stranke. Ako se pod pojedinim arhivskim znacima nađe malo spisa, može se upotrijebiti zajednički svežanj za više vrsta spisa, i to tako, da svaka vrsta ima posebni omot sa svojim arhivskim znakom. Na svežnju se ispisuje naziv organa uprave, godište i arhivski znak.

Suvremeni propisi izričito određuju da se svršeni predmeti i sva ostala dokumentarna građa mora u registraturama čuvati u sređenom stanju sve do predaje nadležnoj arhivskoj ustanovi ili do stručno i propisno obavljenog uništenja.

Povjerljivi i strogo povjerljivi spisi (na koje se stavlja još i oznaka »Pov« ili »Str pov«) sređuju se također po arhivskim znacima (tj. po predmetu) ili po broju djelovodnika, a čuvaju se odvojeno od običnih predmeta.

U Uputstvu se posebno propisuje — što je za povijest uprave kod nas važna novina — da su pisarnice, uz druge uredske knjige, dužne voditi arhivsku knjigu »kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina.« U ovom pregledu treba da budu popisani svi spisi i uredske knjige bez obzira na starost i podrijetlo, zatim sva ostala građa koja nastaje u suvremenoj kancelariji.

Radi složenoga današnjega društvenog života u suvremenoj kancelariji nastaju dokumenti ne samo o pravnim poslovima i službenim postupcima nego o ljudskoj djelatnosti svake vrste. Da bi se razni i opsežni podaci brzo i lako obradili, kancelarijsko se poslovanje sve više mehanizira i automatizira. Moderna kancelarija raspolaže s kompliciranim strojevima za pisanje, računanje, umnažanje, kopiranje, tonsko snimanje itd. Uz spise i uredske knjige,

danas se u registraturi čuvaju razne kartoteke, magnetofonske vrpce, fotografske i mikrofilmske snimke, bušene kartice itd. Sve je to razlog da pitanje izlučivanja i uništavanja arhivske građe, nevažne za povijesno istraživanje, postaje ozbiljan, prvorazredni problem.

15. REGISTRATURA SUDOVA U HRVATSKOJ I SLAVONIJI 1853—1929.

Sudovi u Hrvatskoj i Slavoniji sve do sredine XIX st. nisu odijeljeni od uprave. Kmetovima u prvoj molbi sudi gospoštijski sud (sedes dominalis), građanima gradski sudac s prisežnicima, a plemićima županjski sud (sedes iudiciaria). Viši sudovi: distriktualni sud (tabula districtualis seu iudiciaria) i banski stol (tabula banalis), a najviši sud — za Hrvatsku i Ugarsku — stol sedmorice (tabula septemviralis).

G. 1850. počinje se iz Beča provoditi nova organizacija sudova u Hrvatskoj i Slavoniji i postepeno odvajanje sudova od uprave. Osnivaju se kotarski sudovi i zborni sudovi (za više kotara) kao prvostepeni, zemaljski sudovi (za više kotareva) kao drugostepeni, Banski stol u Zagrebu kao sud trećeg stepena, a vrhovni sud za cijelu tadanju državu bio je u Beču. Potpuna reorganizacija sudova završava se 1853. Te je godine objavljen Zakon o unutarnjem uređenju i o poslovnom redu vlasti sudbenih (Zemaljski vladin list za kraljevine Hrvatsku i Slavoniju, komad XII od 27. VI 1853). Uz Zakon bila su propisana 24 obrasca za vođenje uredskih knjiga i raznih evidencija.

U ovo vrijeme i po ovom poslovnom redu sudska se kancelarija i registratura ne razlikuje mnogo od upravne, pa ćemo ukratko izložiti samo ono u čemu se razlikuju.

Svaki je sud vodio »podesni napisnik« (urudžbeni zapisnik), i to jedan za kaznene predmete, a drugi za građansko-pravne. Za trgovačke i rudarske predmete mogli su sudovi, prema potrebi, imati posebne podnesne napisnike. Podnesni je napisnik imao samo tri rubrike: broj, ime stranke i predmet podneska, dan rješenja. Abecedni je registar (kazalo) imao također samo tri rubrike: ime stranke i predmet, napisnički broj podneska i ime izvjestitelja (referenta). Predsjednik je suda vodio poseban napisnik za podneske koji se tiču predsjedničkih poslova i za one koje je, iz važnih razloga, pridržavao sebi za rješavanje.

Spisi završnih parnica bilježeni su u posebnu »parničku knjigu«.

U pogledu izrade spisa i forme dopisivanja bile su propisane odredbe u pogledu jezika, naslovljavanja i upotrebe kratica, slično kao i za upravne vlasti.

Spisi su upisivani i u »otpravnu knjigu« u koju se bilježilo kada je spis stigao u otpravništvo (ekspedit) i kada je predan u regis-

traturu. U »bilježnu knjigu o primkah« (dostavna knjiga) upisivani su spisi koji su primljeni od drugih vlasti radi uručivanja strankama.

Od 1867. ne pohranjuju se više sudske isprave kod vjerodostojnih mjesta (loca credibilia, kaptoli) već jedino kod sudova. Sva sudska rješenja koja nisu otpremljena drugim vlastima ili strankama čuvala su se u sudskoj registraturi, složena po predmetnom redu (sadržaju).

Spisi su grupirani u 7 glavnih razdjela (grupa) koji su bili označeni rimskim brojevima: I Zakoni i naredbe (normalia), II Stvari koje se tiču službe (upravni spisi), III Stvari parnične, IV Ostavinske rasprave, poslovi tutorski i skrbnički, V Stečajni spisi, VI Stvari koje se tiču gruntovnica i vlastelovnica, VII Mješoviti predmeti. Broj razdjela mogao je sud prema potrebi i povećati.

Spisi jednoga predmeta, pa makar iz raznih godina, stavljani su u jedan spisovni omot (spisovnik, košuljica) koji se osniva čim stigne prvi spis. Spisi su u spisovnom omotu slagani kronološki i numerirani rednim brojevima koji u svakom omotu počinju s 1. Na omotu je označivan broj, godište, broj glavne rasprave i registraturni broj. U svakom glavnom razdjelu, registraturni su brojevi tekli tokom jedne godine od 1 dalje. Registraturna oznaka (signatura) sastojala se od rimskog broja koji je označivao glavni razdjel, zatim od godišta i registraturnog broja. Npr. III 1853/32. Ova je oznaka stavljena na spisovni omot i na svaki spis u omotu. Uz svaki spisovni omot sastavljen je poseban popis spisa koji se u omotu nalaze. Omoti su slagani u svežnje (korice od ljepenke). Na svežnju je ispisan glavni razdjel, godište te prvi i posljednji registraturni broj omota (tj. predmeta) koji se nalaze u svežnju.

Prezidijalni su spisi posebno pohranjivani.

Svi spisi registrature bilježe se u registraturnu knjigu. U njoj se nalaze dvije rubrike: u prvoj je rubrici broj podnesnog napisnika, a u drugoj odgovarajuća registraturna oznaka pod kojom je spis u registraturi uložen. Ova je knjiga služila za kontrolu, da li su svi spisi predani registraturi, i olakšavala pronalaženje pojedinih predmeta.

Abecedno kazalo (»pokazni registar«) ima dvije rubrike: u prvoj su, po abecednom redu, ispisana prezimena stranaka i sadržaj (predmet) spisa, a u drugoj registraturna oznaka. Sudovi su, prema potrebi, mogli voditi jedno, opće abecedno kazalo ili posebno kazalo za svaki razdjel.

Na posebnom su mjestu bile pohranjivane važnije izvorne isprave: oporuke, darovni ugovori, ženidbeni ugovori i dr.

Zakonom o sudačkoj vlasti iz g. 1874. (Zbornik zakona i naredaba od g. 1874. komad VIII str. 147) pravosuđe je u Hrvatskoj i Slavoniji odvojeno od uprave i postalo od nje nezavisno. Iste su godine posebnim zakonom uređeni sudovi prve molbe (kotarski sudovi, gradsko-delegirani sudovi i sudbeni stolovi kao

zborni sudovi), a narednih godina preuređuju se i viši sudovi — Banski stol i Stol sedmorice. U pogledu unutrašnjega uređenja i poslovanja sudova ostaju i dalje na snazi odredbe Zakona o unutarnjem uređenju i poslovnom redu vlasti sudbenih iz g. 1853. (M. Smrekar, Priručnik za političku i upravnu službu I str. 656. i 670.).

16. REGISTRATURA SUDOVA U JUGOSLAVIJI 1929—1941.

G. 1929. i 1933. izdani su, za cijelo područje Jugoslavije, jedinstveni propisi o poslovanju sudova i vođenju njihovih registratura (Služ. novine br. 20-VII/1933. i Zbornik zakona i naredaba g. 1933. sv. I—XII). Uz sudski poslovnik tada je propisano i 109 obrazaca za vođenje uredskih knjiga, raznih evidencija, pregleda, izvještaja i dr.

Veći su sudovi mogli imati po više odjeljenja što se odražavalo i u redu sudske pisarnice. U svakom slučaju, za zemljišno-knjižne poslove postoji posebno odjeljenje sudske pisarnice — zemljo-knjižni ured.

Poslovnikom je bio propisan vajnski oblik podneska, odluka, zapisnika i drugih izvornika i otpravaka, njihova tehnička oprema, te kako će se s njima postupati od primitka odn. postanka do otpreme odn. pohrane u registraturi.

Primljene spise sudska pisarnica upisuje u upisnik koji svake godine teče od broja 1 dalje. Upisnik se vodi za svako odjeljenje posebno ili za sva odjeljenja samo jedan. Podaci se pišu na slobodnim arcima koji se na koncu godine uvezuju. Za upisivanje podataka ima 35 rubrika koje daju dobar pregled rada i postupka s pojedinim spisima i mogu poslužiti kod sređivanja, čuvanja i pronalaženja spisa.

Kod kotarskih sudova vođeni su upisnici s ovim oznakama: Su — stvari sudske uprave, P — građanske parnice, mjenične i čekovne stvari, Pom — pravna pomoć u građanskim stvarima, I — stvari izvršenja, PN — privremene naredbe, O — ostavinske stvari, Os — stvari o primanju u zavode za duševne bolesti i o oduzimanju svojevlasti, Ov — ovjeravanja potpisa, S — starateljske stvari (štitništvo i skrbništvo), R — razno, građanske pravne stvari koje ne ulaze ni u koji drugi upisnik.

Zborni sudovi prvog stepena vodili su, prema tome za koje su poslove nadležni, ove upisnike: Su — poslovi sudske uprave, Po — građanske parnice uključivo i mandatne, mjenične i čekovne stvari, St — stečaji, Por — prinudna poravnanja izvan stečaja. Fi — stvari u vezi s upisima u trgovački ili zadružni registar (firme), Og — stvari oglašavanja (proglašavanja), Pl — pravni lijekovi u građanskim stvarima, Pom, I i R kao kod kotarskih sudova.

Apelacioni sudovi vodili su upisnike: Pa — građanske parnice u kojima apelacioni sud rješava u prvom stepenu, Pl — pravni lijekovi u građanskim stvarima uključivši i prizive, Su i R kao kod kotarskih sudova.

Abecedno je kazalo (imenik) vođeno za pojedino odjeljenje ili za sva odjeljenja suda, za jednu ili za više godina u jednoj knjizi. U kazalo se bilježi: prezime osoba odn. naziv ustanova, naziv stvari odn. posla, kratki sadržaj, oznaka (broj) spisa. Uz upisnik Su vođeno je stvarno kazalo (imenik).

Za kaznene (krivične) stvari sudovi su vodili upisnike, propisane Uredbom o poslovnom redu za redovne krivične sudove (Služb. novine od 5. XII 1929. br. 286 — CXVI, Zbirka zakona i uredaba g. 1930. sv. I—XII). Uz tu je Uredbu propisano i 50 raznih obrazaca.

Kotarski su sudovi imali upisnike s ovim oznakama: Ki — krivični izviđaji koje vrši kotarski sud u postupku zbog zločinstva i prestupa, Kps — prestupi starijih maloljetnika i punoljetnih osoba, Kpsm (»prestupi — sreski — maloljetnici«) prestupi mlađih maloljetnika, Krs — (»rekvizicija — sreski«) molbe vlasti za izvršenje procesnih radnja u krivičnim stvarima, Kns — predmeti koji ne ulaze u nabrojene upisnike. Imenika (kazala) su dva: Kim/a — upisivanje predmeta prema prezimenu okrivljenika, Kim/b — upisivanje predmeta prema prezimenu oštećenika.

Okružni su sudovi imali ove upisnike: Kzp — zločinstva i prestupi starijih maloljetnika i punoljetnih osoba, Kzm — zločinstva mlađih maloljetnika, Kšt — zločinstva i prestupi, učinjeni putem štampe, Kt — tužbe protiv starijih maloljetnika i punoljetnih osoba, Kno — predmeti koji ne ulaze u spomenute upisnike, Kro — molbe vlasti za izvršenje procesnih radnja u krivičnim stvarima, Kž — žalbe protiv rješenja kotarskih sudova, Kpr — prizivi o kojima rješava okružni sud. I okružni sudovi vode imenike: Kim/a i Kim/b.

Spomenuta Uredba propisuje da se kod apelacionog suda vodi 5, a kod kasacionog suda 4 upisnika i uz njih imenici.

Ostale pomoćne uredske knjige i razne evidencije (popisi i pregledi) spisa služe zato da se pospješi poslovanje suda i da se spisi lakše pronađu.

Spisi jednoga predmeta (podnesci, zapisnici, dostavnice i dr.) zovu se »pismena«. Oni se združuju tako da se prošivaju ili stavljaju u omot na koji se, uz druge podatke, upisuje oznaka predmeta.

Oznaku predmeta čine: oznaka vrste spisa, broj upisnika ili poslovni broj, godište i »pismeno«. Npr. Pom 540/33—4 znači: Spis (predmet) upisan je pod rednim brojem 540 upisnika za pravnu pomoć u građanskim pravnim stvarima godine 1933, i da je to po redu 4. »pismeno« u toj stvari. Ako se istovrsne stvari vode u više sudskih odjeljenja, stavit će se pred oznaku vrste spisa i broj odnosnog odjeljenja; npr. II Pom 540/33-4. U zemljoknjižnim stvarima spis se označuje brojem dnevnika.

Pojedina »pismena« u spisu (predmetu) ređaju se kronološkim redom i dobivaju posebne brojeve ili podbrojeve koji u svakoj stvari (predmetu, spisu) počinju brojem 1 i teku neprekidno bez obzira na kraj godine.

Svršeni se spisi (predmeti) drže dvije godine u pisarnici, a zatim pohranjuju u registraturi. Ovamo dolaze i svi upisnici te druge pomoćne knjige i evidencije. Spisi trgovačkog i zadružnog registra mogu trajno ostati u sudskoj pisarnici.

Spisi su u registraturi složeni po odjeljenjima, po vrstama poslova i po rednim brojevima. Ako spis ima više oznaka, ulaže se prema posljednjoj. Spisi se ulažu u svežnje (korice od ljepenke) na koje se ispisuje oznaka vrste, najniži i najviši broj te godište; npr. P 250—500/36, što znači da se tu nalaze građansko-parnički spisi prvog stepena iz g. 1936. od br. 250 do 500.

Spisi od posebne političke, povijesne i znanstvene vrijednosti mogu se čuvati na drugom mjestu, ali na njihovo mjesto treba staviti uputni listić (cedulju). Isto se tako radi kada se spis posuđuje za službene potrebe.

Poslovnik — prvi u povijesti naših registratura — izričito propisuje da se registraturna građa mora zaštititi od vlage, požara, krađe i svakoga gubitka. Predviđeni su rokovi za čuvanje spisa i uredskih knjiga i određene vrste spisa koje se imaju trajno čuvati. Propisan je također postupak izlučivanja i uništavanja registraturne građe nakon isteklog roka čuvanja.

G. 1960. propisan je u SR Hrvatskoj Pravilnik o unutrašnjem poslovanju u kotarskim, okružnim i okružnim privrednim sudovima (Narodne novine br. 10—1960). Odredbe ovoga Pravilnika o rukovanju, evidentiranju, arhiviranju i čuvanju sudskih spisa bitno se ne razlikuju od odredbe i načina koje smo naprijed izložili.

17. REGISTRATURA PRIVREDNIH ORGANIZACIJA

Za kancelarijsko i registraturno poslovanje privrednih organizacija nije bilo u prošlosti, a nema ni danas, cjelovitih i jedinstvenih propisa koji bi to poslovanje uređivali i ujednačavali. Ima nekih odredaba koje samo djelomično normiraju rukovanje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije. Npr. Pravilnik o dokumentaciji u knjigovodstvu, Služb. list FNRJ br. 34/1951. i Uredba o knjigovodstvu privrednih organizacija, Služ. list FNRJ br. 53/1953, pročišćeni tekst u Služ. listu FNRJ br. 27/1955. Zbog svega toga u kancelarijskom i registraturnom poslovanju privrednih organizacija vlada prilična raznolikost. Uostalom, za sve privredne organizacije i ne može se predvidjeti isti raspored spisa u registraturi odn. isti način sređivanja i odlaganja spisa, jer su privredne organizacije različite po svojoj veličini, vrsti i strukturi poslovanja (proizvodnja, trgovina, transport), pa se to mora odraziti i u registraturi. Praksa je međutim tokom vremena ustalila određene

načine rukovanja i arhiviranja registraturne građe. Sigurno je da privredne organizacije vode manje pomoćnih knjiga i drugih evidencija spisa nego upravne i sudske kancelarije, pa i radi nedostataka tih pomagala bit će sređivanje i arhiviranje spisa nešto drugačije.

Kod privrednih organizacija češće se upotrebljava kronološki sistem odlaganja spisa. Oni se odlažu u »mape ili »registratore« po datumu postanka ili primitka, bez obzira na sadržaj. Potrebno je razlikovati odlaganje knjigovodstvenih i neknjigovodstvenih (upravnih, administrativnih) dokumenata (spisa). Knjigovodstveni dokumenti odlažu se po rednom broju stavke pod kojim je u dnevniku (žurnalu) izvršeno knjiženje. Za blagajničke poslove vodi se negdje posebni blagajnički dnevnik, a za sve ostale poslove poseban dnevnik (primanota). Jedni se i drugi dokumenti numeriraju, kako su stizali ili odlazili, rednim brojevima svoga dnevnika te se po redoslijedu tih brojeva odvojeno odlažu. Daljim dijeljenjem knjigovodstvenog poslovanja i osnivanjem više dnevnika (npr. ulaznih faktura, izlaznih faktura, blagajničkih poslova, bankovnih poslova, za vanjske poslove, za unutrašnja knjiženja) postiže se veća preglednost dokumenata. Dokumenti se označuju rednim brojem svoje knjigovodstvene stavke (dnevnika) i svaka se vrsta odlaže odvojeno po tim brojevima.

Primljena (ulazna) pisma neknjigovodstvenog sadržaja odlažu se po redoslijedu brojeva registra ulazne pošte. Ako privredna organizacija ne vodi registar ulazne pošte (u koji bilježi ime pošiljaoca i datum pisma), tada se pisma odlažu kronološkim redom u registratore na kojima je ubilježeno početno slovo imena pošiljaoca.

Druga je vrsta odlaganja spisa — imenično odlaganje ili odlaganje po imenima. Taj sistem znači kombinaciju abecednog i kronološkog redoslijeda, a primjenjuje se kod odlaganja neknjigovodstvenih dokumenata. Spisi se redaju u registratore po početnom slovu imena korespodenta (kupca, dobavljača, poduzeća itd). U okviru jednoga slova stavljaju se na jedno mjesto svi spisi (ulazni ili ulazni i izlazni) koji se odnose na istog korespodenta i redaju se po datumu kada su pisani.

Najbolji sistem odlaganja jest predmetno odlaganje ili odlaganje po sadržaju. Svi spisi koji se odnose na jedan predmet odlažu se zajedno — kao jedna organska cjelina. Po tome sistemu odlažu se knjigovodstveni i neknjigovodstveni dokumenti. Za predmete istog sadržaja osnivaju se posebni registratori ili dossieri, i to zajednički za sve korespodente ili za svakog korespodenta posebno. U prvom se slučaju predmeti u registratorima redaju po abecednom ili kronološkom redu, a u drugom — kronološki.

Negdje se osnivaju posebni registratori za odlaganje pojedinih vrsta knjigovodstvene dokumentacije i neknjigovodstvenih spisa. Npr. za isplatnice, isplatne liste, putne račune, fakture, tovarne listove i dr., zatim za narudžbe, ponude, zaključnice, ugovore, reklamacije, opomene, sudske sporove, investicije, osiguranja itd.

18. OSTALE REGISTRATURE

Sve što je do sada rečeno o kancelarijskom poslovanju i registraturnom uređenju kod raznih nadleštava, ustanova i organizacija, vrijedi manje više i za one organe i ustanove koje nismo ovdje spomenuli. Crkvene organizacije, katoličke i pravoslavne (biskupski ordinarijati, kaptoli, eparhijske konzistorije) vode svoje kancelarije i registrature na isti način kao i državni organi. Kod Zagrebačke nadbiskupije spisi jednoga predmeta vežu se u protokolu (urudž. zapisniku) i registraturi uz posljednji poslovni broj, bez obzira na godine a važniji spisi čuvaju se (kao dossieri) posebno. Spisi jednoga predmeta kod Zagrebačkog kaptola imaju, uz razne brojeve protokola, i jedan zajednički — arhivski broj koji obuhvaća samo spise jedne godine. Kaptol kao locus credibilis prestaje 1867, pa prema tome i njegov »javni arhiv«.

UREDSKE KNJIGE

Uredske su knjige važna arhivska građa u registraturama Srednjega vijeka te vrlo često imaju karakter povelja i spisa. U povijesti arhiva odigrale su katkad važnu i samostalnu ulogu. Po svome podrijetlu služile su kao pomagalo uprave i nisu isprva imale pravno-dokaznu ili zakonsku snagu.

One su dvojake: protokoli i registri.

Protokol (zapisnik) je skup listova koji su — prije svakog ispisivanja — zajedno vezani u svrhu službene upotrebe tako da se naknadno ne mogu pojedini listovi ni izvaditi ni umetnuti. Bilježenje u protokolu ide vremenskim (kronološkim) redom. Razlikujemo četiri vrste protokola:

1. Protokol ili zapisnik skupština i sjednica kolegijalnih organa, komisija itd. Sadrži sve ono važno o čemu se na njima raspravljalo i što se zaključilo.

2. Protokol ili urudžbeni zapisnik (djelovodnik) služi za protokoliranje ili bilježenje spisa koje je ured ili ustanova primila, pa i poslala (izdala).

3. Protokol ili minutarij (skup minuta ili odobrenih koncepata) služi za unošenje ili prepisivanje koncepata. Prepisivanje se vrši prema originalu ili konceptu. Ti su koncepti važni jer su se obični koncepti nekada uništavali. Zovu ih i »registrima«.

4. Protokol ili notarski zapisnik sadrži zabilježbe o nekom pravnom poslu odn. službeni opis ili prikaz pravnoga posla. Takve protokole imaju i gradovi (npr. Zagreb) i kaptoli kao vjerodostojna mjesta. Tekstovi ili prikazi pojedinoga pravnog posla (kupnja, prodaja, zamjena, rješenje spora zbog međaša) zove se cassiones, contractus.

Zapisnik se međutim pravi i onda kad se izvršuje neki pravni čin, npr. obavlja primopredaja zavoda, preslušavaju stranke kod suda, izvršuje očevid itd. Takav se zapisnik prilaže spisu ili dossieru.

Registar je skup listova, sličnih protokolu, i služi ponajviše kao pomagalo pamćenju ili podsjetnik. Listovi se najprije ispisuju, a istom kasnije, kad su svi ispisani, i uvezuju. I registara ima četiri vrste.

1. Abecedno kazalo je registar u koji se sistematski bilježe pojedini spisi (akti), ponajviše abecednim redom prema imenima osoba, mjesta i stvari.

2. Blagajnički dnevnik je knjiga u koju se zapisuju (registriraju) administrativni računi.

3. Kopiarij je knjiga u koju se prepisuju primljeni originalni spisi.

4. Inventar je popis pokretne i nepokretne imovine.

OSTALA ARHVISKA GRAĐA

Pisma (missiles) pripremaju pravni posao ili provode zaključak toga posla. Imaju veliko značenje za stariju povijest. Nažalost, malo ih je sačuvano. Od poslovnih pisama nastali su kasnije — spisi (akti).

Izvještaj (referat) je službeni opis nekoga stanja koje je uredovnim putem utvrđeno; ili je opis izvršenog uredovanja. Nalazi se u registraturi kao dio spisa ili dossiera.

Rukopisi (manuscripta), čuvani u arhivu, imaju pravni ili povijesni sadržaj. Zovu se i kodeksi. (Volumen je skup dokumenata, poredanih po kronološkom ili abecednom redu. Kod volumena listovi su najprije ispisani ili tiskani, a kasnije uvezani.)

Genealogije ili rodoslovlja jesu prikazi rodbinskih veza neke obitelji kroz više naraštaja.

Mape ili geografske karte (katastarske, vojne, fizičke, upravno-političke, povijesne, etnografske, geološke, jezične, konfesionalne, prometne itd.) nalaze se u arhivu kao dijelovi spisa ili kao posebna zbirka, a služe za ubiciranje i izučavanje pojedinih naselja i mjesnih imena.

Grafika (slike, bakrorezi, drvorezi) predočava utvrde, gradove, bitke, vojnike, narodnu nošnju itd.

Planovi predočavaju položaj gradova, utvrda, nasipa kod rijeka ili cesta u mjerilu 1:500 do 1:10.000.

Nacrti prikazuju zgrade, mostove, strojeve i sl.

Stampata su oglasi kojima se stanovnici naselja ili kraja pozivaju da poduzmu sve mjere za suzbijanje kuge, požara, razbojstva itd.



Arhitekt XVIII st. Slika iz nacrta konvikta S. Josipa u Zagrebu g. 1787. Zbirka planova u Arhivu Hrvatske u Zagrebu br. 338.

Letci su oglasi političkog sadržaja.

»Suvremena povijesna zbirka« jesu zidne objave, prigodni spisi i pjesme, programi svečanosti i svečani govori, dnevnici i spomenice, časopisi, novine i izresci iz novina te slike o suvremenim događajima. Ovakva građa može imati veliku povijesnu važnost, pa kako lako i brzo propada, treba je što prije sabrati i pohraniti



Arhikteti XVIII st. Slika iz nacrta konvikta S. Josipa u Zagrebu g. 1787.
Zbirka planova Arhiva Hrvatske u Zagrebu br. 338.

u arhiv. Međutim, treba kod sabiranja suvremene građe znati prosuditi sigurnu buduću vrijednost povijesnih izvora, da se arhiv ne zatrpa bezvrijednim papirom.

Pečatnjake arhiv čuva u svom »arhivskom muzeju«, razumije se, samo one od metala. Njima se otiskuju pečati za arhivsku zbirku pečata.

Arhivska građa u širem smislu jesu i: razni dnevnici, privatna pisma, fotografije, novinski izresci, filmske trake (snimljena arhivska građa i dr.), magnetofonske trake, gramofonske ploče, razne kartoteke itd.

Prema tome, arhivsku građu čine svi dokumenti koji se kao sastavni dijelovi arhivskih fondova i zbirki nalaze u arhivskoj ustanovi i drugdje radi trajnog čuvanja i davanja na upotrebu u znanstvene i stručne svrhe.

Arhivskom se građom smatra ne samo sav izvorni nego i reproducirani (pisani, crtani, notografirani, štampani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal koji je od važnosti za znanstvene i druge društvene potrebe.

Taj dokumentarni materijal nastaje kako u radu državnih organa, ustanova, privrednih, samoupravnih i društvenih organizacija tako i djelovanjem građansko-pravnih osoba, obitelji i pojedinaca bez obzira kada je i gdje nastao.

Poželjno je da se arhivska građa što više koncentrira, radi boljega čuvanja i lakšega korištenja, na jednome mjestu tj. u arhivskim ustanovama. Prema našim zakonskim propisima, može se arhivska građa čuvati i kod drugih znanstvenih ustanova, kod organa vlasti, privatno-pravnih osoba, obitelji i pojedinaca, a arhivske ustanove imaju dužnost nadzirati i evidentirati svu tu građu radi što bolje njene zaštite i korištenja. Od toga se izuzima građa koja po svojoj naravi i po pozitivnim propisima ne može biti pristupačna javnosti.

PROBIRANJE REGISTRATURNE GRAĐE

Radi razgranale djelatnosti organa vlasti, ustanova i poduzeća u posljednjih stotinu godina njihovi su uredi, odn. registrature, prenatrpani raznovrsnom dokumentacijom odn. registraturnom građom. S tim u vezi javlja se više teških problema: smještaj građe najprije u uredskoj registraturi, a kasnije u spremištu arhiva (arhivske ustanove), te probiranje važne građe radi dugoročnog i trajnog čuvanja, a uništavanje manje važne i nevažne građe. Rješavanju tih problema nije se dugo poklanjala potrebna pažnja ni kod pojedinih ureda ni kod arhivskih ustanova. Zbog svega toga mnogo je važnih povijesnih dokumenata propalo u vlažnim podrumima, na nesigurnim tavanima, ili prodano kao makulatura trgovcima i tvornici papira. Da se to ubuduće spriječi, treba u određenim rokovima, stručno i savjesno, važnu građu *probrati* i pohraniti kod arhivskih ustanova, a nevažnu izlučiti i uništiti. To je najodgovornija i najteža zadaća kako službenika raznih ureda tako

arhivista stručnjaka. Probiranje tj. odabiranje važne građe i izlučivanje nevažne jest jedan posao s dva konačna cilja: čuvanje povijesnih izvora i oslobađanje registrature od bezvrijednog papira.

Kod probiranja registraturne građe nameće se više pitanja: tko ima probirati, na kojem mjestu, kada, i što se ima odabrati, a što izlučiti radi uništavanja (škartirati)?

Probiranje odn. izlučivanje građe imaju obaviti službenici organa vlasti, ustanova i poduzeća, a pod nadzorom i po uputama arhivskih stručnjaka. Taj se posao ima obavljati s potrebnim znanjem, savjesno i marljivo. Potrebno znanje znači solidnu opću obrazovanost, poznavanje organizacije uprave i lokalne povijesti te struke na koju se građa odnosi, a napose poznavanje uputa za probiranje. Takvo se znanje mora tražiti, jer se radi o tome da se u pojedinom konkretnom slučaju prosudi koji spis ima povijesnu važnost, a koji nema. Samo najsavjesnijima koji svaki svoj posao ozbiljno shvaćaju može se povjeriti probiranje spisa jer nemarnost u ovom poslu može prouzročiti teške i nepopravljive štete.

Svakako je potrebno da arhivska ustanova dade upute, pismene i usmene, za probiranje, da nadzire rad i donese svoj konačni, stručni sud o tome radu. Dok arhivska ustanova taj rad ne odobri, registraturna se građa ne može izdvajati iz registrature ni za arhiv ni za otpad tj. za preradu u tvornici papira.

Registraturna se građa, prema tome, probire odn. izlučuje redovito u onom uredu gdje je nastala, a samo izuzetno — iz posebnih razloga u arhivskoj ustanovi. Ovdje posao probiranja odn. izlučivanja obavljaju arhivisti i sposobni vanjski (honorarni) službenici.

Rokovi za izlučivanje nepotrebne registraturne građe različiti su prema važnosti te građe. Određeni su djelomično propisima o kancelarijskom i knjigovodstvenom poslovanju u nekim resorima (željeznica, banke, sudovi, privredne organizacije).

Kod prosuđivanja što treba probrati radi trajnog čuvanja mogu poslužiti ova opća pravila:

1) sva arhivska građa, starija od g. 1850, jer je u maloj količini stvarana, a u velikoj mjeri uništena;

2) udrudžbeni zapisnici (djelovodnici) i abecedna kazala da posluže kako u uredu tako u arhivskoj ustanovi kao informativna pomagala za pronalaženje sačuvane arhivske građe i za rekonstruiranje podataka iz građe koja je možd propala;

3) u većoj mjeri treba probrati građu viših organa vlasti, centralnih ustanova i važnijih poduzeća; kako je poslovanje današnjih općina ponajviše samostalno, njihova se građa ima čuvati u mnogo većoj mjeri nego građa nekadašnjih općina;

4) građu koja je po svom sadržaju manje važna treba ipak sačuvati ako je srodna građa ponajviše uništena, da bi se pomoću malo sačuvane građe mogla donekle rekonstruirati neka korisna djelatnost.

Trajno treba biti čuvana i slijedeća dokumentacija: povjerljivi i strogo povjerljivi spisi (osim beznačajnih za koje su prestali razlozi tajnosti); građa koja se odnosi na investicije, izgradnju javnih objekata i stambenu izgradnju; predmeti koji se odnose na osnivanje, proširenje, reorganizaciju i ukidanje radne jedinice; propisi, statuti, pravilnici i drugi normativni spisi zajedno s neposrednom osnovnom dokumentacijom; planovi, nacrti i operati (katastarski, komasacioni, regulacioni i dr.); godišnji i perspektivni planovi rada, godišnji statistički izvještaji i izvještaji o radu; sistematizacije radnih mjesta i pregledi kadrova; godišnji budžeti (predračuni prihoda i rashoda) s glavnim prilozima; godišnji završni računi s bilancama i obrazloženjima; pravilnici o plaćama; zapisnici sjednica, skupština i drugih sastanaka kolegijalnih tijela; glavne računovodstvene knjige (kartoteke); razne matične knjige (rođenih, vjenčanih, umrlih, zatim radnika i službenika, glavni školski imenici, zemljišne knjige, glavne knjige zemljišnih zajednica i sl.); ljetopisi ;važniji dnevnici i očevidnici; građa koja obuhvaća problematiku određenog pitanja, odn. daje zaokružen prikaz nekog stanja itd; spisi osoba koje su se istakle u javnom životu kao državnici, književnici i drugi javni radnici.

Ovdje nije sve nabrojeno. Trebat će za pojedine vrste registraturne građe sastaviti posebne popise one građe koja se ima odabrati radi trajnoga čuvanja.

Sva ona registraturna građa koja nema vrijednosti ni za upravu ni za znanstvena istraživanja može se uništiti. Za njezino uništavanje predviđeni su razni rokovi:

1. *Po isteku roka od jedne godine:* duplikati i multiplikati koji se nalaze kod iste radne jedinice; iskorišteni periodični (dnevni, tjedni, mjesečni, tromjesečni, polugodišnji) izvještaji ukoliko su podaci vidljivi u sačuvanim godišnjim izvještajima; dopisivanje oko nabave i izdavanja potrošnog materijala ako nije sastavni dio novčane dokumentacije; priznanice, putni nalozi, rješenja o dopustima, godišnjim odmorima i bolovanjima ako nisu sastavni dio novčane dokumentacije; koncepti potvrda i ostalih izvoda izdanih na temelju stalnih evidencija i dokumentacije; koncepti dozvola s važnošću od godinu dana; pomoćna dokumentacija ako je odobren završni račun za tu godinu; vratarske evidencije o dolasku u službu i o kretanju stranaka.

2. *Po isteku roka od tri godine:* evidencija izdanih dozvola čija je važnost do godinu dana; poštanske i dostavne knjige; dokumenti platnog prometa (u bankama i štedionicama).

3. *Po isteku roka od pet godina:* predmeti o prijavi prekršaja kod podnosioca prijave; drugostepena rješenja donesena po Zakonu o upravnom postupku, koja se nalaze kod drugostepenog organa.

4. *Po isteku roka od deset godina:* računovodstveni prilozi i pomoćne knjige (štrace) računovodstva; sve evidencije i prilozi ekonomata, osim glavne inventarne knjige.

5. *Po isteku roka od sto godina:* personalna i druga dokumentacija koja sadrži podatke iz radnog odnosa (npr. osobni listovi s prilozima, stručni ispiti, izdavanje radnih knjižica, dokumenti o osobnim prihodima i sl.).

Ako se radi o jednoličnim spisima kojih ima veliko mnoštvo (blagajničke potvrde, bolesničke prijavnice itd.), tada se od svakoga godišta ima zadržati za trajno čuvanje po 5 komada (»specimina«).

Probiranje spisa ne smije se obavljati tek uvidom u urudžbeni zapisnik (djelovodnik) nego na temelju čitanja pojedinih spisa.

Probiranje spisa u pojedinim uredima, radi delikatnosti posla, obavlja se komisijski u suradnji s nadležnim arhivom. Imalac registrature, prije početka rada, mora zatražiti od arhiva da mu izda načelno odobrenje za probiranje odn. uništenje spisa. Po dobivenom načelnom odobrenju rukovodilac radne jedinice imenuje komisiju od tri radnika koji dobro poznaju registraturu, strukturu i poslovanje radne organizacije. Komisija sastavlja popis građe koja se predlaže za uništenje s kratkim obrazloženjem. Popis treba da sadrži opće podatke o podrijetlu, vrsti, starosti i količini građe. Kad arhiv primi taj popis s obrazloženjem, rukovodilac arhiva sastavlja komisiju u koju ulaze dva arhivska službenika i jedan predstavnik radne organizacije o čijoj se građi radi. Ta komisija razmatra popis građe, a prema potrebi i samu građu na licu mjesta i daje svoje mišljenje o predloženom probiranju odn. uništavanju građe. Na temelju mišljenja te komisije rukovodilac arhiva izdaje pismeno odobrenje, kojim se predloženo probiranje odn. uništavanje (škartiranje) odobrava u cjelini ili djelomično. Bez takvog odobrenja građa se ne smije uništiti ni izdvajati iz registraturne cjeline, niti je može poduzeće za prikupljanje i otkup otpadaka preuzeti. Izlučenu građu treba, u pravilu, predavati poduzećima ove vrste u zemlji. Za one koji unište građu bez dobivenog odobrenja određena je kazna od 15 dana zatvora i 200.000 Dinara novčane kazne. (Vidi Uputstvo o prikupljanju, čuvanju i povremenom škartiranju arhivskog materijala, Služ. list FNRJ br. 8—1952. — Stj. Bačić, Škartiranje arhivskog materijala, Informator, Zagreb 1964, god. XII, od 24. I 1964.).

KAKO SE OBRAĐUJE, ČUVA I KORISTI ARHIVSKA GRAĐA

1. SVRHA ARHIVA

Svrha je arhiva: čuvati dokumente da budu svjedočanstva prošlosti. Dokumenti kao svjedoci služe potrebama javne uprave, pojedinih građana i povijesne znanosti ili nauke. Njima se dokazuju prava države i pojedinih građana, pobijaju nepravedni zahtjevi prema društvenoj i privatnoj imovini. Povijesni istraživači, pomoću dokumenata, oživljuju (rekonstruiraju) prošle događaje i prilike i tako dokazuju da je povijest sa svojim slavnim i tužnim događajima, kako uvijek tako i danas, učiteljica života (magistra vitae). Privredni stručnjaci dobivaju uvid u napore prošlih vremena oko unapređenja ratarstva, stočarstva, voćarstva, vinogradarstva, plovidbe riječnim i morskim putovima, oko obrane od poplave itd. Arhivske izložbe pomažu zornost školske obuke i prosvjećivanje širokih narodnih slojeva.

Da bi arhiv postigao svoju glavnu svrhu, on vrši ove *poslove:*

1. *preuzima i sabire* arhivsku građu od organa uprave (nadleštava), ustanova, društvenih organizacija, poduzeća i pojedinih građana;

2. tu građu *sređuje* po pravilima arhivistike;

3. tu građu *popisuje* tako da sastavlja inventare, zatim predmetne, vremenske i abecedne popise (elenki, registri) te opću i posebnu kartoteku;

4. tu građu *čuva* od pogibli vlage, požara, insekata, krađe itd;

5. tu građu daje na *proučavanje* povijesnim istraživačima, a na uvid i korištenje javnoj upravi i zainteresiranim građanima.

2. VRSTE ARHIVA

Arhivstvo u svijetu — nekada je tako bilo i kod nas — razlikuje arhive: *javne* koji potječu od javne uprave i *privatne* koji potječu od djelovanja obitelji i privatnih osoba; *državne, pokrajin-*

ske i *mjesne* (gradske, općinske); *crkvene:* biskupijske, kaptolske, župske, samostanske; *glavne i opće; povijesne* (mrtve, zatvorene) i *djelatne* (tekuće, otvorene).

U SFRJ postoje danas arhivi: Arhiv Jugoslavije koji sabire građu centralnih državnih organa; republički arhiv u sjedištu pojedine republike; regionalni arhivi za područje jedne ili više političko-teritorijalnih jedinica (općina, kotareva); posebni arhivi.

Pojedini državni organi, ustanove (knjižnice, muzeji) i organizacije mogu, izuzetno i iz posebnih razloga, imati arhivsku građu kao svoje *arhivske odjele ili zbirke*, i to s odobrenjem nadležne vlasti.

Društvenim vlasništvom smatra se arhivska i registraturna građa koja je nastala djelovanjem: a) društveno-političkih zajednica, radnih organizacija, društveno-političkih organizacija i drugih samoupravnih organizacija; b) prijašnjih državnih organa i državnih organizacija koji su postojali na području koje obuhvaća SFRJ. Arhivska i registraturna građa u društvenom vlasništvu ne može se otuđiti niti opteretiti u korist građana i pravnih osoba koje su nosioci prava vlasništva (Službeni list od 9. XII 1964. br. 48).

Posjedovati arhivsku građu mogu također: *građansko-pravne osobe* (crkvene ili vjerske organizacije) i *pojedini građani.*

Djelatnost pojedinih arhiva i dužnost imaoca arhivske građe u SR Hrvatskoj regulirana je zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima (Narodne novine od 18. X 1962. br. 41).

Arhiv Hrvatske u Zagrebu vodi razne poslove koji se odnose na arhivsku i registraturnu građu, nastalu radom državnih organa i ustanova, privrednih, samoupravnih, društvenih i političkih organizacija, te na arhivsku građu građansko - pravnih osoba i pojedinaca kojih se djelatnost prostire na čitavo ili veći dio područja Republike; daje stručne upute za rad u pogledu sređivanja i čuvanja arhivske građe; vodi dokumentarno-informativnu službu o arhivskoj građi na području Republike.

Regionalni arhivi vrše poslove arhivske službe na području za koje su osnovani; poduzimaju mjere za zaštitu ne samo arhivske nego i registraturne građe svoga područja; prema potrebi, mogu osnivati, izvan svoga sjedišta, *prihvatna spremišta* u svrhu prikupljanja, odabiranja, sređivanja i privremenog čuvanja arhivske građe.

Razni imaoci arhivske građe (državni organi i ustanove, privredne i druge organizacije, građansko-pravne osobe i privatne osobe) dužni su: valjano čuvati arhivsku građu; provesti određene obvezatne zaštitne mjere; omogućiti istraživanje i snimanje građe; omogućiti ovlaštenim službenicima nadležnog arhiva da vrše nadzor nad čuvanjem arhivske građe; dostaviti popis arhivske građe nadležnom arhivu. Ako bi koji imalac građe nemarno ili nestručno čuvao tu građu, poduzet će se na njegov trošak sve zaštitne mjere. Ako nastane veća pogibao uništavanja građe, ona će se imaocu oduzeti i pohraniti u arhivu.

3. PREUZIMANJE ARHIVSKE GRAĐE

Preuzimanju i sabiranju arhivske građe nije do nedavno obraćana veća pažnja ni u arhivistici ni u zakonodavstvu ni u praktičnom radu arhivista. To je glavni razlog da su arhivalije prošlih stotinu godina ponajviše propale u podrumima nadleštava i ustanova od vlage ili na tavanu od prejake sunčane topline ili su kao suvišne i bezvrijedne stvari odn. kao sirovina otpremljene u tvornicu na preradu papira. Propala je uglavnom sva građa hrvatskih županija od 1850—1923, skoro sva građa gradova Bjelovara, Križevaca, Siska, veći dio građe Sl. Broda, Sl. Požege itd. Pitanje sabiranja arhivalija postalo je danas najteže i centralno pitanje arhivstva manje više u svim kulturnim zemljama svijeta.

Zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima (Narodne novine NR Hrvatske br. 41—1962.) propisane su i neke odredbe o tome kako arhivske ustanove preuzimaju i sabiru arhivsku građu za svoja spremišta.

Arhivske ustanove preuzimaju, po službenoj dužnosti (ex offo), arhivsku i registraturnu građu od državnih organa, ustanova i društvenih organizacija, a preuzimaju ili sabiru arhivalije od građansko-pravnih osoba (crkvenih organizacija) i pojedinih građana na temelju otkupa, poklona ili depozita.

Arhivi po službenoj dužnosti preuzimaju građu: a) ako je istekao propisani rok čuvanja građe u registraturi, b) ako je imalac registrature (državni organ, ustanova, organizacija) prestao djelovati, c) ako imalac građe nehajno i nestručno čuva tu građu, te nastaje pogibao, da ona bude oštećena i uništena, d) ako je građa napuštena, te je nemoguće utvrditi kome zapravo pripada, e) ako arhivske ustanove vrše među sobom razmjenu.

Cjeloviti propisi za preuzimanje građe u određenim rokovima za sada kod nas ne postoje. Spomenutim je Zakonom određeno da se građa, arhivska i registraturna nastala prije 15. svibnja 1945. ima predati nadležnom arhivu. Međutim, ako arhiv nema u svom spremištu dosta raspoloživa prostora, dužan je imalac građe, u svakom slučaju, tu građu i dalje savjesno i stručno čuvati u svom skladištu — sve do preuzimanja u arhiv. To jednako vrijedi i u slučaju ukidanja ili rasformiranja nadleštava, ustanova i poduzeća: tko je s poslovima naslijedio građu, mora je valjano čuvati. To čuvanje neka bude briga cijele radne organizacije, a ne samo pojedinaca koji lako zataje.

Svaka arhivska ustanova ima svoje područje s kojega ne može preuzimati arhivalije nikoja druga arhivska ustanova, a pogotovo ne mogu to činiti nearhivske ustanove. Ukoliko propisi arhivske službe ne bi bili obdržavani, trebalo bi, čim se utvrdi nepravilnost, arhivalije uručiti onamo kamo po provenijenciji spadaju. Ako je međutim neka arhivska građa, pogotovo starija, na pravilan i zakonski način, bez političke supremacije, došla u jedno arhivsko spremište, ne bi bilo razborito naknadnim odredbama određivati, da se ona izdvaja iz toga spremišta, jer bi to nužno stvorilo opću nesigurnost i zbrku u arhivskoj službi.

Kod preuzimanja arhivske građe daje se prednost onoj građi koja je za povijesno istraživanje važnija, koja je starija i više ugrožena tj. kojoj se izvan arhiva ne može osigurati valjan smještaj.

Arhivsku građu treba predati u sređenom stanju. Prije predaje treba obaviti probiranje one građe koja se ima trajno čuvati odn. izlučivanje ili škartiranje one građe koja se bez štete može uništiti.

Prigodom preuzimanja građe treba sastaviti primopredajni zapisnik, odnosno izvještaj ako se radi o preuzimanju napuštene građe. Uz taj primopredajni dokumenat treba sastaviti, pa makar opći, popis preuzete građe.

Kod preuzimanja građe u privremeni ili trajni depozit (polog) ima se sastaviti ugovor između arhivske ustanove i vlasnika depozita. U ugovoru treba jasno kazati da li se arhivska građa može odmah upotrijebiti ili tek iza stanovitog vremena. Samo se po sebi razumije, uprava arhiva jamči da će se deponirana građa valjano čuvati, i da njezino izučavanje ne će biti na materijalnu ili moralnu štetu vlasnika. Oko 50 depozita u Arhivu Hrvatske svjedoči da deponenti shvaćaju važnost čuvanja svoje arhivske građe na sigurnom mjestu i da imaju povjerenje u ovu arhivsku ustanovu.

4. SREĐIVANJE ARHIVSKE GRAĐE

Razlikujemo opće sređivanje arhivske građe ili sređivanje u širem smislu i pojedinačno sređivanje ili sređivanje u užem smislu.

Opće sređivanje znači: odvajanje jedne arhivske cjeline (fonda) od druge i jedne zbirke od druge, da bi se tako okupila i sačuvala arhivska cjelina i zbirka, svaka za sebe, i uredio odnos među raznim arhivskim cjelinama odn. zbirkama. To zapravo znači organiziranje razne građe u arhivskom spremištu. *Pojedinačno sređivanje znači:* sređivanje pojedinih arhivskih cjelina (fondova) i zbirki na način kako su bile poredane u registraturi po serijama, podserijama, godinama, brojevima, signaturama itd.

A) Opće sređivanje

Često se događa da se u arhivskom spremištu upravnog organa, suda, poduzeća, pa i arhivske ustanove, nađe na okupu raznovrsna arhivska građa ukinutih ustanova, likvidiranih poduzeća, darovana ili kupljena građa. Arhivisti moraju budno paziti da se ovakva arhivska građa ne bi među sobom pomiješala. Njihova je upravo najpreča dužnost da tu građu razdvoje u prvotne fondove i zbirke.

Kod općeg sređivanja treba paziti na ova *pravila:*

1. Treba *združiti* arhivske fondove onih ustanova kojih su funkcije prelazile s jedne na drugu. Spajanje fondova takvih ustanova redovito se obavlja već u registraturi, jer ustanova nasljednica — imajući prava i dužnosti predhodnice — ne može pravilno poslovati bez uvida u arhivsku građu predhodnice. Kad se govori o spajanju ili sjedinjavanju fondova, onda to treba mudro i oprezno shvatiti. Ako su ustanove — prethodnica i nasljednica — obzirom na nadležnost, područje i poslovanje doista identične, sa zajedničkim serijama spisa i uredskim knjigama, tako da je, npr. godine 1918 nastala promjena tek u imenu ustanove i ni u čemu drugom — onda se fondovi spajaju kao jedna organska cjelina. Međutim, ako ustanove — predhodnica i nasljednica imaju doduše dosta toga zajedničkog, ali još više toga različitog obzirom na nadležnost i područje, onda se njihovi arhivski fondovi *ne mogu spajati* u jednu organsku cjelinu, ali se mogu spojiti mjesno (lokalno) tako da se u spremištu stave jedan do drugoga, kao dvije različne cjeline koje kronološki slijede jedna iza druge.

2. *Umjetno sastavljene arhivske* zbirke, nastale razaranjem arhivskih cjelina i sređivanjem po abecednom, vremenskom i predmetnom (stvarnom) redu, ne smiju se trpjeti, osobito, ako su stvorene u novije vrijeme (npr. u Arhivu SRH »Hrvatsko plemstvo«, »Neoacquisita acta«). Arhivist je dužan u takvom slučaju pojedine spise vratiti na svoje mjesto po načelu podrijetla ili arhivske nadležnosti. Za raspoznavanje podrijetla služe razna pomagala: stari inventari, kartulari, uredske knjige, izvanjske oznake na spisima odn. brojevi i bilješke »in dorso«. Ako su umjetne zbirke stvorene prije nekoliko stoljeća, valjano popisane i citirane u literaturi, trebat će ih ostaviti u zatečenom stanju.

3. Ako se podrijetlo dokumenta ne može utvrditi po vanjskim znakovima, treba proučiti njegov *sadržaj* i ravnati se po njemu. No ako bi dokument po svom sadržaju mogao spadati u više fondova, tada ćemo ga staviti u jedan od njih, a u druge ćemo, na određenom mjestu, metnuti *uputnu cedulju* (listić) kojom ćemo ujedno posvjedočiti da postoji samo jedan originalan dokument. Dva jednaka originalna dokumenta ne ćemo nikada staviti u jedan fond, osim ako za to postoji veoma važan razlog. Poznata je stvar da se npr. ugovori prave u više primjeraka od kojih svaka zainteresirana stranka dobiva po jedan primjerak, pa zato dva primjerka ne mogu doći u isti nego u razne fondove.

4. *Završene ili zatvorene fondove* ne valja razdvajati u dva spremišta. Rascjepanost je fonda pogubna sa znanstvenog i praktičnog stajališta, jer se razni dokumenti jednoga fonda među sobom dopunjuju.

5. *Nezavršeni ili otvoreni fondovi* mogu biti privremeno podijeljeni u dva spremišta, ali uz oprez, da ne bi zbog toga stradala cjelovitost fonda.

6. Ako koja, još živa, ustanova preuzme neke funkcije dokinute ustanove i zato posudi *spise* arhivskog fonda te dokinute ustanove, mora kasnije, kad za to dođe vrijeme, posuđene spise vratiti u fond odnosne ustanove.

7. Ako su dužnosti i prava jedne ustanove prešle na *više ustanova,* arhivski fond stare ustanove ima ostati netaknut na okupu i stavljen na upotrebu svim novim ustanovama s obvezom vraćanja posuđenih spisa.

8. Arhivske fondove koji su, bilo zbog kojeg razloga, kod samoga svog postanka, dospjeli u *tuđe arhivsko spremište,* treba odavle kao cjeline premjestiti kad se za to ukaže prilika.

9. Ako nije nikako moguće ponovno sastaviti *razasute dijelove* nekog arhivskog fonda, treba sve te dijelove, ma gdje se oni nalazili, opisati u jednom inventaru i u njemu označiti spremište u kojem se nalazi pojedini dio fonda. Tako će se cjelovitost barem nekako uspostaviti — na papiru. Uostalom, inventar ima dati cjeloviti prikaz jednoga arhiva, a ne popis različne građe u pojedinim arhivskim spremištima!

B) Pojedinačno sređivanje

Pojedini fondovi i zbirke često su puta u registraturi nemarno i nestručno preseljavani, čas na tavan čas u podrum, i tako rasuti i poremećeni da su za svako istraživanje neupotrebljivi, pa ih zato treba srediti.

Kod ovog pojedinačnog sređivanja, ili sređivanja u užem smislu, treba se držati slijedećih *pravila:*

1. *Ako nam se čini* da je staro uređenje arhivskog fonda *pogrešno,* i da ne odgovara organizaciji ustanove od koje potječe, ali o tome nismo sigurni, zadržat ćemo to staro uređenje, jer je vjerojatno da su stari arhivisti bolje od nas poznavali organizaciju nekadašnje ustanove, i da se mi u svom mišljenju varamo. Nesklad između fonda i ureda neka bude poticaj arhivistu da stvar bolje prouči, sumnje raspirši i onda građu konačno sredi.

2. Kod sređivanja pojedinih fondova treba zadržati njegovo *registraturno razdjeljenje* u odsjeke i pododsjeke, u serije i podserije. *Naziv* fonda mora odgovarati naslovu nadleštva ili organa vlasti, ustanove, poduzeća, društvene organizacije itd. Stari se nazivi ne smiju prilagođivati današnjoj organizaciji uprave i zbog toga mijenjati. Ako se stari latinski i njemački nazivi pohrvaćuju, treba to učiniti oprezno, i to tako, da se — uz hrvatske nazive — stave originalni nazivi u zagradu. Međutim, ako postoje stari pogrešni nazivi koji ne odgovaraju sadržaju fonda i zbirke, treba ih precrtati tankom crtom da se mogu i dalje čitati.

3. Arhivska se građa pojedinog fonda redovito *dijeli* u četiri dijela, tako da I dio čine povelje ili diplome, II dio uredske i poslovne knjige, III dio spisi, a IV dio različna arhivska građa. Kako mnogi fondovi novijih nadleštava i ustanova nemaju povelja, oni se dijele samo u tri dijela: I Uredske knjige, II Spisi, III Razno.

a) *Povelje* Srednjega vijeka čine svaka za sebe arhivsku cjelinu odn. jedinicu, jer nemaju ni predspisa ni priloga. Svakako je poželjno da se poredaju po načelu podrijetla u manje svežnjiće, a unutar svežnjića po vremenskom redu. Povelje se Novoga vijeka običavaju *izlučivati* iz svežnjeva spisa odn. iz serija i dossiera i priključivati zbirki povelja po vremenskom redu. Kako je načelo podrijetla u ovom slučaju povrijeđeno radi boljega čuvanja dragocjenije arhivske građe, treba svakako staviti *uputnu cedulju* na ono mjesto odakle je povelja uzeta. Ako je povelja *ovjerovljena,* uzima se u obzir — kod redanja po vremenskom redu — datum izdanja povelje, a ne datum ovjere.

b) *Uredske i poslovne knjige* smještavaju se u arhivsko spremište, a arhivska informativna pomagala (abecedna kazala i dr.) u dvoranu, određenu za ta pomagala. U registraturi nisu uredske knjige ni posebno sređivane ni signirane, pa ih zato arhivist mora

srediti i signirati. Kod sređivanja dolaze najprije važniji zapisnici skupština i sjednica ,a onda manje važni. Arhivist ima u tom poslu dosta slobodne ruke.

c) *Spisi* se sređuju po načelu podrijetla, a to znači: kako su bili složeni u registraturi tako moraju biti poredani i u arhivskom spremištu. Kod sređivanja spisa nalazi arhivist na razne teškoće koje dolaze od toga što spisi nisu bili u registraturi valjano registrirani; što su često preseljavani i dospjeli u rasuto stanje; što su djelomično uništeni itd. Prema tome, upravo kod sređivanja spisa mora arhivist pokazati najviše umješnosti. Za to služe ova *posebna pravila:*

aa) Ako postoji staro dobro uređenje iz *registrature,* treba se po njemu ravnati i u arhivu. Serije neka ostanu serije, a dossieri — dossieri. Dossiere ćemo poredati ili sistematski ili vremenski ili topografski, kako to bude najprikladnije. Slobodne spise treba ostaviti u starom poretku, a ako to nije moguće, neka se poredaju po predmetnom ili vremenskom redu, ali ne po abecednom. Ako se opazi da u seriji nema kojega spisa, njegov se broj kod sređivanja (i popisivanja) ostavlja slobodan — isto vrijedi i za uredske knjige — pa ako se izgubljeni spis naknadno pronađe, dobiva odgovarajući broj i stavlja se na svoje mjesto.

bb) Ako postoji staro *loše uređenje po predmetnom redu,* zajedno s popisom *spisa,* preporučuje se da se u taj poredak ne dira. Treba međutim za tu građu sastaviti i vremenski popis spisa i inventar koji bi odgovarao građi kad bi bila poredana po načelu podrijetla.

cc) Ako su spisi već u *registraturi pogrešno poredani,* smijemo ih poredati tako kako bi to učinio savjestan službenik u registraturi.

dd) Ako se staro *dobro uređenje* kasnije djelomično ili potpuno *izmijenilo,* treba spise koji nisu na svom mjestu staviti opet na svoje staro mjesto u serije i dossiere prema načelu podrijetla.

ee) Ako je arhivski fond *posve poremećen,* te je u njemu nemoguće obnoviti stari poredak, treba postupati ovako: 1° Najprije proučiti staro uređenje pomoću inventara i oznaka (signatura), a zatim spise poredati po predmetnom (stvarnom) redu ili po vremenskom redu dajući im uz staru i novu oznaku. — 2° Spisi jednoga predmeta ako su činili u registraturi dossier moraju i u arhivu ostati na okupu. Ako bi se prilozi rastavili od matičnog spisa, morali bi se napose popisati (registrirati). — 3° Nijedan spis, određen za čuvanje, pa makar bio i oštećen, ne smije se uništiti.

d) *Različna arhivska građa* jest ona građa koja, po svojoj naravi, ne spada u prva tri dijela arhivskog fonda, ali po svom podrijetlu pripada tome fondu. To su letaci, grafika, geografske karte itd. Arhivist je slobodan kod sređivanja ove građe ako u registraturi nije nikako signirana. No ako je ta građa ušla u fond slučajno, bez ikakve organske veze sa sadržajem fonda, onda se može priključiti zbirkama arhivske ustanove: zbirci letaka, zbirci grafike, zbirci geografskih karata (mapa). Ovim se zbirkama priklapaju pojedini darovani ili kupljeni komadi ponajviše nepoznatoga pod-

rijetla. Sređivanje zbirki vrši se po predmetnom ili topografskom redu.

Ako arhivska ustanova preuzme ili sabere pojedine slobodne spise koje ne može priključiti ni jednome od svojih fondova i zbirki, stavit će te spise u zirku »Različni spisi (Acta Varia ili Miscellanea)«. Treba nastojati da ta zbirka bude što manja.

5. OZNAČIVANJE ILI SIGNIRANJE ARHIVSKE GRAĐE

Kad je arhivska građa posve sređena, treba na svaku arhivsku jedinicu staviti oznaku ili signaturu.

Svrha je označivanja: 1°. pokazati u koji fond, seriju itd. spada pojedina arhivska jedinica, da bi se u slučaju potrebe mogla lako i brzo pronaći, a nakon upotrebe vratiti na svoje mjesto u spremištu; 2°. potvrditi da je arhivska jedinica vlasništvo određenog arhiva. Zato se uz oznaku stavlja i žig arhivske ustanove.

Oznaka *se sastoji* od natpisa, slova i brojaka. Natpisom se kazuje sadržaj, slovima označuje fond, zbirka, serija, dossier, a brojkama redoslijed u seriji i dossieru.

1. Natpis se stavlja prema slijedećim pravilima:

a) Povelje i uredske knjige zadržavaju svoje naslove ili natpise, dobivene u registraturi. Ako ih nemaju, treba naknadno staviti na njih natpise koji se zato zovu arhivski natpisi za razliku od registraturnih.

b) Natpis mora biti izravan tj. napisan riječima povelje, a ne opisan.

c) Slova imaju biti čitka i neizbrisiva, pisana posebnom tintom (»Karbon — tinta za dokumenta«).

d) Natpis se stavlja na poleđini povelje, i to na samu povelju, a ne na naljepnicu.

e) Uredske knjige dobivaju iznutra, na prednjoj korici, naljepnicu na koju se stavlja natpis da bi se lakše čuvao od oštećenja.

f) U natpisu na knjigama treba zabilježiti i ime organa vlasti ili nadleštva, ustanove, organizacije itd. od koje građa potječe.

g) Natpis ne smije biti ni predug ni prekratak. Ako se upotrijebe kratice, treba ih objasniti u uvodu inventara.

2. *Slova i brojke stavljaju* se ovako:

a) Slova se stavljaju u prvi red, a brojke u drugi.

b) Slova se sastoje od početnih slova naziva fonda, zbirke, serije i dossiera.

c) Slova se utiskuju aparatom koji ima metalna slova, automatski podmazivana trajnom crnom bojom.

d) Brojevi se bilježe običnim numeratorom.

e) Slova i brojke stavljaju se na poleđini povelja i spisa, a kod uredskih knjiga na vanjskoj i nutarnjoj strani prednjih korica.

Ako na pojedinim spisima postoji registraturna ili stara nepotpuna oznaka, onda se takva oznaka samo upotpunjuje.

Arhivi SR Hrvatske, u kojima su pohranjeni mnogobrojni raznoliki fondovi, moraju — radi jedinstvenosti u svom radu i radi lakšeg snalaženja istraživača — grupirati fondove u *grupe* i pojedinom fondu dati oznaku grupe i odgovarajući *arapski broj* unutar grupe. Pojedine grupe imaju slijedeće oznake: 1° Diplome ili povelje — oznaku D, 2° Zakonodavna tijela — Z, 3° Javna uprava — JU, 4° Pravosuđe — PR, 5° Društvene službe (prosvjeta, kultura, nauka, socijalno staranje, zdravstvo) — DS, 6° Vojne jedinice i ustanove — V, 7° Privredne organizacije (vlastelinstva ili gospoštije, veleposjedi, poduzeća i dr) — PO, 8° Vjerske organizacije — VO, 9° Rukopisne ostavštine — RO, 10° Kolekcije ili zbirke — K, 11° Obitelji — O, 12° Razno — R. Tako: Srijemska županija ima oznaku JU 20, Vlastelinstvo Čakovec — PO 2, Obitelj Sermage — 0 25 itd.

Nekada su se spisi signirali po fascikulima koji danas odgovaraju i ne odgovaraju kutijama od ljepenke. Kako se kutije lako oštećuju i zato često mijenjaju, a jedne su veće, druge manje, nije — za sada kod nas — prikladno označavati spise po kutijama. U svakom slučaju, signiranje pojedinih spisa u velikom fondu s više serija i podserija zahtijeva poseban studij.

Kod uredskih knjiga numeriraju se listovi, a ne strane. Numeracija ide od prvog ispisanog lista dalje do kraja. Izgubljeni listovi ne dolaze u obzir, ali se na njihovo mjesto — prigodom uvezivanja — stavlja bijeli papir. Ispisani listovi, koji s knjigom odn. njezinim sadržajem ne čine cjelinu, dobivaju posebnu numeraciju.

Žigosanje dokumenata obavlja se metalnim žigom arhivske ustanove. Žig ima ovalni oblik. Kod žigosanja treba paziti da ne bude u jastučiću previše crnoga mastila; da se dokument stavi na gumenu podlogu, da se žig utiskuje na poleđini povelje i spisa, i to na ono mjesto, koje nije ni s jedne strane ispisano s razloga, da se ne bi oštetio tekst (slova, nacrt) dokumenta bilo s koje strane. U uredskim i poslovnim knjigama utiskuje se žig na više mjesta, s obje strane praznih odn. na ono mjesto koje nije ni s jedne strane ispisano.

6. SMJEŠTAVANJE ARHIVSKE GRAĐE

Razlikujemo dvojako smještavanje arhivske građe: ona se najprije stavlja u svežnje, pakete itd, a zatim u police ili ormare.

1. *Svežanj* je skup materijalno ujedinjenih arhivskih jedinica istoga ili različnog sadržaja, dobro svezan među dvjema kartonskim koricama ili u kartonskoj kutiji, i to radi što boljega smještavanja, pronalaženja i čuvanja. Svežanj može biti dio golemoga dossiera, a može obuhvatiti i više dossiera. Prema tome, svežanj ne nastaje u uredu nego tek u registraturi ili arhivu. Na hrbat se svežnja stavlja naljepnica ili ovojnica na kojoj je zapisano pod-

rijetlo (nadleštvo, ustanova, poduzeće itd), sadržaj i vremenski raspon kao oznaka građe, smještene u svežnju.

Spisi se radi boljega čuvanja pohranjuju također u pakete, košuljice, koverte ili omote, spojne korice ili spisovnike (»mape«), role, konvolute, filce, sklopnice (Schellhefter) i dr.

2. U *police i ormare stavlja* se arhivska građa prema redoslijedu inventara koji idealno raspoređuje grupe, fondove, odjele i odsjeke, serije i podserije itd. Uredske knjige i svežnji sa spisima smještavaju se u police od lijeva na desno, odozgo prema dolje (kao slova na strani knjige), a leđima prema vani.

Idealan raspored arhivske građe, kako je opisan u inventaru, ne može se skoro nikada postići u arhivskom spremištu zbog više razloga:

a) *Važnija* arhivska građa, zbog veće zaštite od raznih pogibli, pohranjuje se u arhivski tresor.

b) *Povelje* na pergameni, radi njihove veće vrijednosti, čuvaju se u posebnim ormarima. Ladice u njima imaju otvor sa željeznom mrežom koja pušta zrak, a ne insekte. Deset po deset povelja stavlja se u spojne korice (»mape«) tako da leđa budu okrenuta prema gore. Na desnom uglu tih korica zabilježena je signatura: 1—10, 11—20 itd. Viseći pečati leže u posebnoj kartonskoj kutijici.

c) Ako je koja *knjiga prevelika*, stavlja se na drugo, posebno mjesto, a na njezino mjesto dolazi uputna cedulja s napomenom gdje se knjiga nalazi.

d) *Zemljopisne karte, planovi, grafika, plakati* i sl. čuvaju se također u posebnim ormarima s velikim pretincima, po nekoliko kamada u svakom pretincu odn. u spojenim koricama.

7. POPISIVANJE ARHIVSKE GRAĐE
(Naučno-informativna pomagala)

Kad je arhivska građa sređena i barem privremeno (provizorno) signirana i smještena u spremištu na svom donekle stalnom mjestu, onda treba pristupiti njezinom popisivanju.

Popise arhivske građe zovemo arhivskim ili naučno-informativnim pomagalima jer oni pomažu da arhivist može brzo i lako pronaći u arhivskom spremištu pojedinu povelju, uredsku knjigu, spis i druge arhivalije, potrebne kako javnoj upravi tako povijesnom istraživanju.

U svakoj arhivskoj ustanovi treba sastaviti odn. voditi ove popise arhivske građe: Knjigu primljene arhivske građe, Knjigu općeg inventara arhivske građe, Knjigu inventara za pojedini arhivski fond i zbirku, Knjigu depozita, Matične listove arhivske i registraturne građe izvan arhiva, Vodič kroz arhivsku građu (vidi Narodne novine br. 7. od 21. veljače 1963).

a) U *Knjigu primljene arhivske građe* upisuje se sva ona građa koju arhivska ustanova primi: od državnih organa, ustanova, poduzeća i raznih organizacija, i to po službenoj dužnosti; zatim

građa koju građansko-pravne i privatne osobe poklone, pohrane ili prodaju. Prigodom preuzimanja građe treba svakako zapisati barem osnovne podatke o toj građi, osobito o njezinom podrijetlu. Knjiga ima biti tvrdo ukoričena, strane numerirane tekućim brojem, a listovi prošivani. Knjigu ovjerava direktor. Upisi u knjizi ne smiju se brisati. Ispravci se vrše tako da se prvotni tekst precrta i ostane čitljiv, a iznad njega ispisuje se ispravan tekst. Ispravke potpisuje direktor.

b) *Knjiga općeg inventara arhivske građe* daje kratki uvid u svu arhivsku građu koja se čuva u spremištu arhivske ustanove. Građa se popisuje prema redoslijedu grupa, fondova i zbirki, tako da je napose popisan svaki fond i zbirka, a unutar fonda i zbirke, jasno prikazna razdioba na odjele i pododjele odn. na serije i podserije. Za svaki fond i zbirku treba označiti vremenski raspon te količinu (broj) svezaka, kutija, svežanja, listova i dr. Ako je građa dobro sređena, može se to učiniti i za odjele, pododjele, serije i podserije. Prema našim propisima, ova knjiga služi samo za službenu upotrebu arhivske ustanove i ne daje se na uvid čitačima niti se tiska za javnost. Zato su njezini listovi numerirani i prošiveni posebnom vrpcom koja se pečati. Preporučuje se da prvo pisanje ovoga inventara bude na slobodnim arcima koji se, u slučaju većih pogrešaka, mogu zamijeniti novim arcima, bez pogrešaka. Istom kad je opći inventar — prema sadašnjem stanju građe — posve dovršen, uvezuje se u knjigu, prošiva vrpcom, pečati uredskim pečatom i ovjerava od direktora. Naknadna upisivanja u knjigu ovoga inventara, u slučaju otkrivene pogreške, vrše se na način kako je to rečeno gore za Knjigu primljene arhivske građe. Inventar se u svakom slučaju piše rukom, čitko i uredno, na čvršćem papiru i dobrom crnom tintom.

Svrha je općeg inventara (ili imovnika): da svjedoči koja se arhivska građa nalazi u arhivskoj ustanovi i na kojem je mjestu pohranjena u spremištu (prema lat. riječi invenire — naći); da dade uvid u opći sadržaj arhiva i narav njegovih spisa; da pokaže što sadržavaju pojedini fondovi i serije (a ne i pojedini spisi); da prikaže cjelovitost arhivske građe i tako oživi, koliko je moguće, djelatnost i uređenje nekog organa vlasti i ustanove (ne ulazeći u pojedinačne poslove); da olakša u arhivu kontrolu koja se ima svake godine barem jedamput obaviti (tom prilikom treba ustanoviti da li je sve na svome mjestu ili je što zametnuto ili ukradeno ili preko reda posuđeno); da se lako može obaviti primopredaja iz ruku jednoga direktora ili arhivista u ruke drugoga.

c) *Knjiga inventara za pojedini fond i zbirku* zove se i *analitički inventar*. U njemu se popisuje svaki pojedini komad arhivskog fonda i zbirke. Popis se sastavlja po redoslijedu oznaka ili signatura, pa je zato taj popis vjeran odraz spremišnog uređenja odn. vremenskog ili predmetnog redoslijeda, stvorenog kod sređivanja građe u registraturi ili kasnije u arhivu. U 1. rubriku ovoga inventara dolazi oznaka, u 2. sadržaj, u 3. datum, u 4. bilješke. Sadržaj ima biti kratak, jedar, jezgrovit i potpun.

Ovaj inventar odgovara popisu spisa koji se zove *repertorij, protokol, urudžbeni zapisnik* i *djelovodnik*. Ako je arhivska građa

uglavnom dobro sačuvana, a protokoli ili urudžbeni zapisnici valjano vođeni u registraturi, oni će i u arhivu uspješno poslužiti svojoj svrhi, pa nema potrebe pisati u arhivu analitički inventar. Naprotiv, ako je građa tek malenim dijelom sačuvana ili je radi prevelike poremećenosti sređena po predmetnom redu, dakle drugačije nego li u registraturi, trebat će u arhivu sastaviti analitički inventar.

d) U *Knjigu depozita upisuje* se ime onoga koji deponira arhivsku građu; kazuje se što je deponirao i bilježi datum deponiranja. Prigodom deponiranja treba o tom pravnom poslu sačiniti ispravu koja se stavlja u zbirku takvih isprava, te iscrpan popis deponirane arhivske građe u formi općeg ili analitičkog inventara.

e) *Matični listovi arhivske i registraturne građe izvan arhiva* imaju svrhu evidencije te građe koja se nalazi kod raznih državnih organa, ustanova i organizacija.

f) *Vodič kroz arhivsku građu* je popis građe, sličan općem inventaru, ali mnogo opsežniji. Taj se popis daje na uvid istraživačima i običava se tiskati. U Vodiču su upisane signature prema redoslijedu grupa, fondova i zbirki; iskazan je stepen sređenosti i sačuvanosti građe, navedeno je kojim su jezikom i pismom pisani dokumenti u cjelini ili većim dijelom, nabrojeni su popisi građe (informativna pomagala, katalozi); dani su podaci o tvorcu fonda (kada je organ ili ustanova počela, a kada prestala djelovati; razvitak, nadležnost i značenje toga organa ili ustanove; kod ostavština: biografski podaci i dr. o ostavitelju; kod obiteljskih fondova: značenje te obitelji u političkom i ekonomskom životu zemlje); iskazan je opći i pojedinačni sadržaj važnije građe pojedinih fondova i zbirki.

Preporučuje se — za potrebe arhivske uprave i istraživačkog rada — izraditi još i ove popise:

g) *Indeks (kazalo* ili *imenik)* je popis cjelokupne arhivske građe bilo po abecednom redu osoba, mjesta i stvari bilo po vremenskom redu. On obuhvaća i povelje i uredske knjige i spise i svu ostalu građu. U 1. rubriku dolazi natuknica (glava ili geslo, Schlagwort), u 2. datum, u 3. signatura. Indeks se piše najprije na cedulje (listiće), a onda u knjige ili *Opću kartoteku* koja može biti abecedna ili vremenska. Ona ima prednost pred indeksom što se može lako nadopunjavati, a loša joj je strana što se pojedini listići mogu oštetiti i uništiti.

h) *Mjesni ili topografski repertorij* kazuje na kojem se mjestu u spremištu, polici i u pretincu nalaze pojedine arhivske jedinice.

i) *Brojčani* ili *numerički repertorij* je popis građe, sastavljen po redoslijedu arhivskih oznaka ili signatura.

j) *Tabela* je jednostavan popis samo jednog dossiera ili protokola po redoslijedu oznaka; zatim, popis samo jednog fonda ili zbirke po natuknicama (imenima osoba, mjesta i stvari).

l) *Uporedno kazalo* je popis starih i novih oznaka tako da se vidi — nakon presigniranja dokumenata — kojoj staroj oznaci odgovara nova, i obratno, kojoj novoj oznaci odgovara stara.

m) *Katalozi* su specifični popisi arhivalija, npr. popis dokumenata u vezi s izložbom, popis geografskih karata (mapa), popis grafike, popis dokumenata koji se odnose na određeni kraj ili događaj i sl.

n) *Regesti* su dulji ili kraći sadržaji povelja i važnijih slobodnih spisa, sastavljeni savjesno, jednostavno i jedro. *Veliki* regesti nalaze u kartularima; *srednji* ili kataložni regesti kazuju sve što je bitno i važno u pojedinim dokumentima, a *kraći* ili inventarni donose, na zbijen i jedan način, sadržaj dokumenata. Regesti, osim sadržaja, imaju o pojedinom dokumentu još i ove podatke: signatura, datum, veličina, materija (papir ili pergamena), pečat utisnut ili visi na vrpci razne boje, možebitna oštećenost, edicija u kojoj je dokument objavljen.

8. ČUVANJE ARHIVSKE GRAĐE

a) Arhivska zgrada

Arhivska se građa čuva u posebno građenim arhivskim zgradama da bi u njima bila što bolje zaštićena od pogibli požara, vlage, krađe, insekata itd. te što više pristupačna znanstvenim istraživačima.

Arhivska se zgrada gradi *u središtu grada*. Ako ovdje nema mjesta za golema arhivska spremišta, ona se izgrađuju na periferiji, podalje od centra, a sama upravna zgrada u centru. To je rješenje »za nuždu« koje nosi u sebi razne neželjene teškoće.

Zgrada *ne smije* biti građena: na močvarnom tlu; na mjestu gdje je vodostaj podzemne vode dosta visok; na obali rijeke ili mora; podno brežuljka; na mjestu koje je izloženo gustoj prašini ili isparivanju tvornice; uz neku drugu zgradu.

Naprotiv, zgrada *mora* biti građena na suhom i čvrstom tlu; na osamljenom mjestu gdje postoji mogućnost proširivanja zgrade; okolo zgrade ima se prostirati zeleni pojas, a cesta (kolovoz) neka bude asfaltirana.

Upravna zgrada i spremišna zgrada grade se odvojeno, a spajaju se spojnim hodnikom ili mostom. Podrum se gradi tako da se završava jedan metar iznad zemlje i maksimalno osigura od vlage. Zidovi upravne zgrade neka su od opeke, a zidovi spremišta od armirana betona. Krov ima biti što čvršći i nepromočiv. Okolo zgrade postavlja se rešetkasta ograda da se prolaznicima spriječi pristup do same zgrade.

Radi što veće sigurnosti od pogibli požara i možebitnog potresa te radi smještavanja golemih količina arhivske građe mora spremišna zgrada biti osobito čvrsta i otporna. Nju treba graditi od kamena, stakla, armiranog betona i željeza. Jedino okviri vrata i prozora mogu biti drveni. Već kod projektiranja zgrade treba znati s kojim se opterećenjem mora računati. Čvrstoću zgradi daje unutrašnji kostur od željeza ili armiranog betona. Brojni čelični stu-

povi nose na sebi teret arhivske građe i konstrukciju stropova. I stepenice i stropovi prave se od armiranog betona. Zidovi u ovakvoj zgradi služe za ispunu, a za njezinu su čvrstoću bez važnosti.

Treba izbjegavati *adaptiranje starih zgrada* za potrebe arhivske službe. U njima se ormari i police s arhivskom građom nužno moraju naslanjati na zid kao nosivi element zbog svoje goleme težine koju postojeće stropne konstrukcije ne mogu nositi. Osim toga, stare su zgrade, osobito zidovi, redovito pune vlage koja se ne da ni na koji način ni spriječiti ni ukloniti. Koristila bi jedino skupa, horizontalna izolacija u temeljima zgrade.

b) Arhivske prostorije

U *upravnoj zgradi* postoje sobe za: direktora, administrativno tajništvo, ekonomat, računovodstvo, daktilografa, više soba za stručne službenike, zatim prihvatno spremište ili sređivaonica s više stolova i polica, čitaonica, knjižnica, soba za naučno-informativna pomagala, izložbena dvorana, predavaonica, fotolaboratorij, radionica za restauriranje dokumenata, knjigovežnica, soba za vratara.

Arhivsko spremište, kako smo rekli, nalazi se u posebnoj zgradi i ima biti tako izgrađeno da bi se što bolje iskoristilo za smještavanje građe i što više osiguralo od pogibli vatre itd. Spremište može imati i više zgrada (krila) sa zajedničkom ulaznom prostorijom. Spremišni je prostor podijeljen u manje odjele koji su međusobno odijeljeni debelim zidovima i željeznim vratima. Radi osiguravanja od požara poželjne su zgrade koje idu manje u visinu, a više u širinu. Spremište se gradi na način skladišta (magacina). Ovdje nosivost tereta ne ovisi o zidovima i podu, pa se police nižu jedna za drugom kroz cijelo spremište, u nekoliko katova.

Željezne police ugrađene su, kao i cijeli kostur zgrade, u sam njezin temelj, pa zato mogu nositi na sebi doista golemi teret. Pojedina spremišna prostorija ima visinu 2,20 — 2,50 m, širinu 13 — 15 m, a duljinu različnu, prema mjesnim prilikama i potrebama. Svežnji u policama leže na dohvat ruke, te nije potrebno penjati se zbog njih na ljestve ili galerije, kako se to radi u starim adaptiranim zgradama.

Prozori spremišne zgrade neka budu što manji, toliki koliko je potrebno da ulazi u spremište zrak i svjetlo, i na suprotnim stranama postavljeni da se može vršiti provjetravanje. Ono je od najveće važnosti u arhivskoj službi: odstranjuje pokvareni zrak u kojem se nalaze vodene pare, opasne kako za arhivalije tako za pokućstvo, jer prouzrokuju pljesnivoću. Ako se u spremištu nalaze veliki prozori — kako se to običavalo do nedavna graditi — treba na njih, osobito ljeti, staviti zastore. Još bolju zaštitu, napose protiv požara, pružaju željezni kapci. Oni se automatski zatvaraju. U hladnim krajevima prozori imaju dvostruka stakla.

Spremište se rasvjetljuje električnom *rasvjetom*. Žice treba voditi po stropovima i premazati ih silicijevim mazom ili na drugi način zaštititi. Na izlazu iz spremišta treba uvijek, pomoću glavnoga prekidača, isključiti posve električnu struju iz spremišta.

Spremište se zimi zagrijava pomoću centralnog *loženja*, da bi se tako smanjila vlaga, štetna za arhivsku građu. Treba paziti da se ne bi dijelovi spremišta previše zagrijavali, jer takvo zagrijavanje suši papir, ukrućuje ga, čini ga krhkim i lako uništivim.

c) Ormari i police

Ormari imaju svrhu da što bolje čuvaju arhivsku građu od prašine, vlage, krađe i kukaca štetočina. Međutim, *drvo* privlači insekte, pa oni uništavaju najprije drvo, a zatim papir i pergamenu u ormaru. Od vanjske prašine ormar doduše štiti, ali ne i od unutrašnje prašine koja se godinama nagomilava tako da arhivalije od nje posve pocrne. Još više stradava građa u poluormarima, koji su od strane zida otvoreni, i to ne samo od prašine nego i od vlage; zato ih treba izbaciti iz spermišta.

Pregrade u ponutrici ormara neka imaju daske koje se upiru na zupce. Pomoću njih daska se može po volji i potrebi pomicati te prilagođivati sad većim sad manjim spisima. Ponutrica ormara može biti podijeljena i u *pretince* koji su tako široki i duboki kako su široki i dugi spisi. Bolje će ipak biti da se spisi stave u kutije i tako metnu u ormare, a ormarski pretinci, kao nešto zastarjelo i preživjelo, odbace.

Metalni ormari jesu vrsta lakših željeznih blagajni. U njima se pohranjuje dragocjenija arhivska građa Oni svakako imaju prednost pred drvenim ormarima. Od požara ipak ne mogu zaštiti građu, pa je zato bolje: više se brinuti i sredstva ulagati da vatra ne prodre u spremište nego li kupovati skupe metalne ormare.

Polica je jednostavnija, jeftinija i lakša od ormara. Zauzima manje prostora. Može se produljiti do stropa, pa će u nju stati mnogo više građe negoli u ormar. No to je i njezin nedostatak, jer su za visoke police uvijek potrebne ljestve što otežava rad u spremištu. Što smo rekli za poprečne daske u ormarima, to vrijedi i kod polica: daske ne smiju biti čvrsto zabijene (fiksne) nego pomične odn. usađene na zupcima.

Police su drvene i metalne. *Drvene* su čvrsto građene, pa zato zauzimaju više prostora u spremištu. U slučaju požara, one pružaju hranu vatri, a uvijek mame insekte. *Metalne* police, napravljene od čelika najmanje debljine, pružaju veću otpornost, znatno smanjuju prostor i omogućuju veću koncentraciju građe na malom prostoru. Prema pogibli požara metal ne pruža nikakvo jamstvo: ako se vatra razbukti u arhivskom spremištu, papir će izgorjeti, a metal će se užariti i rastegnuti.

Prednost je metalnih polica, kao što smo već rekli, najviše u tome, što su tako ugrađene u zgradu, te s njezinim kosturom od armirana betona čine cjelinu. Betonski temelj noseći na sebi cijelu zgradu nosi i police. Što je polica bliže tla, to je čvršća. *Pod u* katovima za ove police zapravo nije ni potreban.

Arhivsko spremište ima obično po pet redova metalnih polica u svakom katu. Hodnik kroz sredinu spremišta iznosi 2 m širine, a prostor među policama oko 1.30 m. Pregrade imaju visinu 45 cm ili slobodnu, dubinu 37 cm, a širinu 100 cm. Treba paziti da među policama i pregradama ostane dosta mjesta za provjetravanje.

d) Čišćenje od prašine

U arhivima pada na dokumente prašina, i to glinasta, vapnenasta i kremenasta, te, zbog vlažnog zraka, tako prianja uz papir i pergamenu, da za sobom ostavlja trag, najprije sivi i žuti, a kasnije smeđi i crni. Prašina čini arhivima sigurnu i trajnu štetu. Arhivisti, a osobito razni drugi imaoci arhivske građe, ponajviše se malo brinu za čišćenje dokumenata od prašine. Neki se boje da ne bi čišćenjem upropastili staru pisanu materiju i pečate, a drugi pretjeruju pa previše zamataju dokumente u koverte i pakete i tako sprečavaju njihovo zračenje.

Svakako, kod čišćenja arhivske građe od prašine potrebna je posebna opreznost i najveća pažnja. Treba upotrijebiti sve mjere sigurnosti da bi se spriječila šteta do koje može lako doći.

Prije svega, treba se poslužiti *preventivnim sredstvima* tj. nastojati da se spriječi ulazak prašine u spremište i njezino padanje na pod. Kako prašina dolazi s loše ožbukanih zidova arhivske zgrade, treba kod gradnje upotrijebiti za žbukanje što bolji materijal. Oko zgrade ima biti, kao što smo rekli, zeleni pojas, a podalje valjano asfaltirana cesta. Unutrašnji zidovi neka budu tako oličeni da ne stvaraju i ne zadržavaju prašine. *Pod* ima biti od azbesta ili mramornog mozaika, a ako je drven, ima se namazati voskom ili prekriti linoleumom.

S arhivske građe skida se prašina pomoću paperja ili mokre krpe koja se isplahuje na balkonu. Aparat usisavač kupi savršeno prašinu s poda, ali teže sa spisa. Oni se moraju, jedan po jedan, iz svežnja vaditi i svaki napose čistiti, a to znači dug i mučan posao. U tome poslu posebnu brigu i odgovornost zadaju utisnuti i viseći pečati koji se s nepažnje lako unište.

e) Nametnici u arhivu

Na papiru živi preko 50 raznih *plijesni.* Osobito se razvijaju u prostoriji sa 70 posto vlažnosti, ako je ta prostorija ponajviše zatvorena, nedovoljno zračna i premalo čišćena od prašine. Najprije plijesni sjedaju na zidove, a kasnije i na dokumente. Boja im je bijela, sivo-zelenkasta, žuto-smeđa, kestenjasta, crvena kao trešnja, zelena kao jabuka, kao rđa.

Vlažnost u spremištu treba kontrolirati pomoću psihrometra i higrometra.

Plijesan se sprečava zračenjem i zagrijavanjem spremišta 13—14° C.

Zračenje ili provjetravanje arhivskog spremišta mora se redovito vršiti svakoga dana. Prozori se imaju otvarati tako da se postigne laki propuh (promaja). Za suhih sunčanih dana, tj. kad je zemlja posve suha, i za malo oblačnih dana zračenje se vrši od 9—14 sati. Ako je u spremištu temperatura povišena, treba zračenje obaviti za hladnog jutra (0° C). Ljeti se zračenje uspješno vrši kad duva laki vjetar, a u jeseni za suhih i malo oblačnih dana. Zimi i u proljeće zrači se spremište više puta u danu, a kroz kraće vrijeme. Ne smiju se otvarati prozori spremišta: ako kopni snijeg, pada kiša, za maglovitih dana, za ljetne žege, a ni preko noći.

Ako se spremište zagrijava pomoću centralnog loženja, treba u njemu provoditi ventilaciju električnim ventilatorima i uvoditi u njega topli zrak, očišćen od plinova i prašine. Osim toga, ako je zrak presuh, mora se umjetno vlažiti.

Razvijanje plijesni sprečava se sredstvima za čišćenje zraka, kao što su: terpentinov, lavendlov i bergamotin esenc, formalin, alkoholne otopine timola, živin oksicijanat.

Kao blaga sredstva za čišćenje pljesnivih mjesta upotrebljava se: čista voda, amonijačna voda, 1%-tna otopina hipoklorida, limunska kiselina, octena kiselina i dr. Čišćenje se obavlja krpom, neposredno namočenom u jedno od spomenutih sredstava.

U arhivima čine štetu i razni *kukci štetočine.* Ima ih samo u Evropi preko 60 vrsta. Hrane se kožom i ljepilom koje se upotrebljava kod uvezivanja knjiga. Tragajući za hranom buše i uništavaju papir kroz koji prolaze. Poznatiji su kukci: srebrni moljac ili šećeraš, smeđi i crni kuhinjski žohar, prašinska uš, krušni kukac, kradljivi kukac, slaninski kukac, krznarski kukac, muzejski kukac, termiti.

Protiv kukaca brane se arhivi tako da ih uništavaju pomoću cijanizacije i ciklonizacije. Ako to nije moguće provesti u samom spremištu zbog raznih razloga, stavlja se »sumnjiva« građa u *kovčeg* s ugljičnim disulfidom. Veće količine arhivalija raskužuju se u posebnim *komorama,* građenim izvan arhivske zgrade. Za raskuživanje služe plinovi: ugljični disulfid, tetroklormethan, tetroklordetan, globol itd. S lako zapaljivim plinovima treba oprezno postupati.

f) Restauriranje oštećene građe

Činjenica je da se arhivska građa pomalo troši, dere, raspada i propada. Razlog je tome zub vremena, vlaga, prejako sunčano svjetlo, prejaka toplina, loša tinta i papir, nesretni slučajevi itd. Od vremena do vremena javljali su se stručnjaci koji su s manje ili više uspjeha obavljali restauriranje dokumenata. No bilo je i šeprtlja koji su napravili više kvara nego koristi. Npr. od mazanja *taninom* izblijedjelo pismo na čas je postalo čitkijim, a kasnije, zbog tamno-smeđega traga, ostalo je posve nečitko. (To svjedoči više primjera u Arhivu SRH.).

Restauriranje trošnog dokumenta, napisanog na papiru, vrši se danas najuspješnije pomoću laminatora ili impregnatora. Dokument se obloži acetatnom celulozom i svilenastim (japanskim) papirom, zatim glatkim kartonskim papirom i bugačicom. Sve to stavlja se u laminator koji pločama, zagrijanim do 150° C, već nakon 35—60 sekunda, laminira ili impregnira stari i svilenasti papir te acetatnu celulozu među njima tako da sve to postane samo jedna materija. Prije laminiranja, dokumenti se moraju neutralizirati, ako sadržavaju kiseline, i »zakrpati«, ako su oštećeni. Sve to zahtijeva mnogo više posla, brige i vremena od samoga postupka laminiranja.

Ako dokumenti, pisani na papiru, imaju utisnute pečate, kao i dokumenti na pergameni s visećim pečatima ili bez njih, mogu se restaurirati samo ručnim restauriranjem. Izravnavanje pergamena vrše se pomoću vodenih para i glačanjem u tijesku. Uspjeh

toga rada za sada ne zadovoljava. Ako je pergamena pljesniva, pere se kalijevim hipokloritom ili Javellovom vodom.

Oživljavanje pisma na starim trošnim dokumentima vrši se na dva načina (ili postupka): kemijskim i fizičkim. U prvom slučaju restaurator djeluje na sama vlakanca papira (npr. pere papir čistom vodom). U drugom se slučaju ide jedino za tim da se na razne načine reproduciraju sama slova (npr. osvjetljivanje slova ultravioletnim svjetlom; fotografiranje osjetljivom pločom; čitanje Röntgenovim aparatom).

Današnja *tinta* (za naliv-pera i dr.), *vrpca* za strojopis, *indigo-papir* i razne kemijske olovke ostavljaju tako slabi trag da ga ljetno sunčano svjetlo uništava već za nekoliko dana. Sve ovo mora zabrinjavati ne samo arhiviste nego i svakoga onog koji želi današnju dokumentaciju sačuvati budućim naraštajima.

Pečat se, prelomljen u više dijelova, sljepljuje pomoću ugrijane igle. Rupe se popunjuju voskom druge boje. Slike i natpisi ne smiju se restaurirati. Ako je pečat otpao, ne smije se ponovo vješati pomoću stare ili nove vrpce, ali trošna se vrpca može pojačati najlonskim koncem.

g) Mikrofilmovanje građe

Ratna pogibao i ratna pustoš, zatim loše iskustvo s čitačima navelo je arhiviste na to da arhivsku građu mikrofilmuju tj. fotografski reproduciraju u malom formatu. Mikrofilmovana građa dade se brzo i lako sklonuti na sigurno mjesto gdje zauzima mnogo manje prostora od originalnih dokumenata. Pomoću filma moguće je kod kuće studiranje dokumenata različnog podrijetla iz najudaljenijih mjesta svijeta.

Stručnjaci u industriji provjeravaju koliko je filmska materija otporna prema zimskoj vlagi i ljetnoj vrućini, a arhivisti izučavaju što bi sve trebalo filmovati za buduće historike.

Kod filmovanja treba paziti: 1° da omjer filma prema originalu bude 1:12, a ne u manjem mjerilu; 2° da površina dokumenta bude čista od prašine i ravna. Filmom 16 mm može se snimati dokument veličine 21x27 cm; biperforiranim filmom 20 mm odn. 24x36 mm — dokument veličine 48x27 cm; neperforiranim filmom iste veličine — dokument veličine 64 × 90 cm. Filmovi se obično nalaze u kalemovima 30 m dugim. Važno je da se prije snimanja ispita osjetljivost filma.

Kod snimanja treba paziti da se prvi snimak ostavlja za naslov filma. U tom se naslovu nalaze ovi podaci: naziv filma, signatura arhiva, signatura filma, datum snimanja. Slova naslova moraju biti toliko velika da se mogu čitati prostim okom.

Filmovi se inače čitaju samo pomoću posebnog aparata za čitanje — čitača. Takav aparat daje sliku veliku koliko je velik original. Dvije su vrste takvih aparata: jedni daju sliku na vanjskom ekranu, a drugi na mutnom staklu. Treba paziti da svjetlo bude dosta jako (voltaža 6—12 volta).

Prostorija za čuvanje filma treba da je zračna, ni prevlažna ni presuha ni prehladna ni pretopla. Poželjna je toplina 18° C, a vlažnost normalna. Svakih pet godina treba filmove pregledati i pokvarene odbaciti.

Signiranje se filma obavlja prema arhivskim inventarnim signaturama kojima se dodaje i filmsko-arhivska signatura. U posebnu knjigu (registar) treba kronološki ubilježiti svaki novi film koji se pohranjuje u arhivsko spremište. Bilježi se: redni broj, datum snimanja, ime fotografa i ustanove koja je obavila snimanje; veličina filma; arhivska signatura; broj kutije; način čuvanja (traka, svitak).

9. IZUČAVANJE ARHIVSKE GRAĐE U ČITAONICI

Stručni službenici arhivske ustanove dužni su, uz poslove sređivanja i popisivanja građe, baviti se i znanstvenim istraživanjem kojim se unapređuje povijest, arhivistika i ostale pomoćne povijesne nauke, a prema općem planu (programu) svoje ustanove. Arhivsku građu oni mogu izučavati jedino u zgradi arhiva, a nikada u privatnim stanovima.

Stručnjaci se inače prijavljuju za rad direktoru arhiva ili njegovu zamjeniku, i to pismenim podneskom u kojem valja naznačiti predmet koji žele obraditi i u koju svrhu. Istovremeno se mogu obrađivati najviše dva predmeta.

Strani državljani izučavaju građu po načelu reciprociteta, a studenti, domaći i strani, moraju imati preporuku svoje škole.

Direktor odobrava rad ako se uvjeri da je svrha rada dovoljno obrazložena, i da je molitelj vrijedan povjerenja. Upute za rad odn. informacije o arhivskoj građi daje direktor ili službenik koji je za to ovlašten. Svakome istraživaču, na početku i u toku rada, stoje na raspolaganje arhivska naučno-informativna pomagala (vodič kroz arhiv, repertoriji, indeksi, kartoteka).

Građa se može izučavati jedino u čitaonici, a pod nadzorom posebnog službenika. Zatražena građa daje se, prema prilikama, istoga dana, slijedećeg dana ili tek za nekoliko dana (ako se građa nalazi u nekom udaljenom spremištu i u manje sređenom stanju).

Samo posve sređena građa može se u pravilu davati na izučavanje. Polusređena građa daje se čitateljima izuzetno i uz najveće mjere opreza, jer se takva građa čitanjem lako poremeti, a prvašnji red jedva uspostavlja.

Upotreba deponiranih *privatnih* obiteljskih i osobnih arhiva (depozita) dopušta se ukoliko vlasnik ili darovatelj nije upotrebu ograničio u primopredajnom ugovoru.

Svako izdavanje građe iz spremišta za čitaonicu i vraćanje na svoje mjesto ima *skrbnik* spremišta zabilježiti u spremišni dnevnik. Spremištar predaje građu nadzornom službeniku u čitaonici koji građu pomno pregledava prije davanja na izučavanje kao i poslije toga. Izuzetno obavlja taj pregled sam spremištar.

Čitatelji su dužni čuvati građu od svakog mogućeg oštećenja. Oni ne smiju tekstove podcrtavati, listove gužvati i pregibati, ni

nacrte precrtavati pomoću indigo-papira. Svaku učinjenu štetu dužan je čitatelj nadoknaditi, a prema prilikama, može mu se i zabraniti dalja upotreba arhivalija.

U čitaonicu je zabranjeno nositi ručnu torbu, tintu, hranu, odjeću, štapove, kišobrane i druge predmete. Sve to treba ostaviti u garderobi. Pisati se može jedino olovkom i dobrim naliv-perom. U čitaonici se ne smije glasno govoriti, lupati i pušiti.

Arhivskom se knjižnicom mogu istraživači redovito služiti samo u čitaonici. Što je gore rečeno o pažnji kod čitanja dokumenata, to vrijedi jednako i za knjige koje se ne smiju podcrtavati ni providati raznim bilješkama.

Fotografiranje arhivske građe dopušta direktor ili njegov zamjenik. Ono se ima prvenstveno obaviti u zavodskom foto-laboratoriju prema za to određenim posebnim propisima.

Ako je istraživač samo djelomično proučio neku građu, dužan je na to upozoriti nadzornog službenika koji će mu tu građu čuvati do slijedećeg dana u posebnom ormaru.

Tko prekine rad u čitaonici kroz mjesec dana, dužan je ponoviti molbu ako rad želi nastaviti.

Tko objavi knjigu ili raspravu na temelju građe, čuvane u arhivu, dužan je odnosnu publikaciju poslati besplatno tome arhivu.

Posuđivati građu izvan arhiva: 1° privatnoj osobi nije dopušteno ni u kojem slučaju, 2° ustanovama i nadleštvima dopušta se uz preduzete sve mjere sigurnosti.

Privatna osoba može, za uređenje svojih pravnih odnosa, dobiti u arhivu ovjerovljene prijepise dokumenata, i to uz naplatu propisane državne takse. Ako je prepisivanje trajalo više sati, treba taj rad posebno honorirati.

10. IZLOŽBA ARHIVSKE GRAĐE

Izložbe mogu biti stalne i prigodne (povremene, ad hoc).

Arhivisti se danas protive *stalnim* izložbama zbog više *razloga:* 1° jer svjetlo uništava pomalo boju slova i crteža; 2° slabije provjetravanje u vitrinama ima loše posljedice; 3° prašina se lako uvlači i u same zatvorene vitrine koje se teže čiste; 4° jača toplina u izložbenoj dvorani suši spise, te njihova vlakanca postaju sve lomnija, pa tako arhivalije pomalo a sigurno propadaju. Zastori na prozorima usporavaju propadanje, ali ga ne sprečavaju. To sve vrijedi i za onu arhivsku građu koja se izlaže u muzejskim ustanovama i knjižnicama.

Mjesto stalnih izložbi bolje je priređivati *prigodne* izložbe. One se priređuju prigodom različnih proslava, godišnjica i sl. u vezi sa stanovitim osobama i događajima (ban Petar Zrinski, Seljačka buna, Bosanski ustanak, zasjedanje ZAVNOH-a). Svakako će trebati i kod ovakve izložbe pripaziti da građa ne bi stradavala od sunčanog svjetla, neprozračivanja itd, a čim izložba prođe, treba sve izložbene predmete vratiti na svoje mjesto.

Korisno bi bilo sastaviti i tiskati popis izložbene arhivske građe. Po tome popisu moći će arhivisti i drugom zgodom postaviti istu izložbu, a posjetioci će izložbe tako saznati pod kojom se signaturom nalazi upravo najznačajnija arhivska građa; nju će vjerojatno nakon zatvorene izložbe proučavati.

Kod postavljanja arhivske izložbe treba imati mnogo umješnosti da se jednolični arhivski dokumenti ne dojimaju odviše monotono. Variatio delectat (promjena razveseljuje) vrijedi i za arhivsku izložbu: zato treba izložiti dokumente raznih veličina, raznih slova i jezika, po koju grafiku, plan i geografsku kartu, ali ipak tako da sve djeluje kao skladna organska cjelina.

ZAKLJUČAK

Iz svega rečenoga jasno se vidi da je arhivska služba važna i odgovorna, i da se od arhivista mnogo toga traži. Ni povijest ni pomoćne povijesne nauke ne mogu postići svoju svrhu bez dobro uređenih arhiva. Čuvanje dokumenata postaje sve više potreba i drugih nauka i ljudskih djelatnosti. Ako Savu treba učiniti plovnom sve do Zagreba, i ako Posavinu treba zaštititi od poplava, onda će biti svakako korisno razvidjeti koji su sve napori u tu svrhu učinjeni tokom prošla dva stoljeća. A sve to može se vidjeti u dobro uređenom arhivu.

Djelatnost arhiva na zaštiti arhivske građe od osobitog je društvenog interesa, kako je to dobro naglašeno u čl. 10. Općeg zakona o arhivskoj građi (Službeni list od 9. pros. 1964). Prema tome je cijelo naše društvo dužno da pomogne arhiv u njegovoj djelatnosti. Samo općom i svestranom suradnjom mnogih mogu se sretno riješiti mnogobrojni problemi arhivske službe.

Dobro uređena arhivska služba treba:

— stalnu brigu za čuvanje arhivske i registraturne građe kod raznih imaoca i vlasnika te građe (organi vlasti, ustanove, poduzeća, društvene organizacije, vjerske zajednice i privatne osobe); evidentiranje te građe kod nadležnih arhiva; predavanje jednoga dijela te građe nadležnom arhivu na trajno čuvanje i korištenje kako je to predviđeno propisima;

— arhivske zgrade, zaštićene od pogibli požara i raznih šteta koje čini vlaga i sunčana žega;

— dovoljno prostora za rad u uredovnicama i za smještavanje arhivske građe;

— stručni kadar, valjano obrazovan i dovoljno brojan, koji ne će biti zapostavljan prema stručnjacima u privredi i prosvjetnim radnicima u školi;

— evidentirati i onu arhivsku građu koja se nalazi u inozemstvu a odnosi se na povijest naroda SFRJ.

DODATAK

1070. 1. Nin

Radovan daje samostanu sv. Krševana u Zadru posjed svoga djeda Liljka.

Anno ab incarnacione domini nostri Jesu Christi millesimo LXX, indiccione VIIII. Regnante Romano imperatore tercio; rege Chrobacie Dalmacieque Petro, Siuinnimir bano. Actum in ciuitate Nona, Adamizo iupano. Ego Radauanus trado omnem possessionem meam in terris et uineis, queque fuit aui meo Ualeco, in monasterio sancti Chrisogoni, abbate Petro presente, iure perpetuo possidenda. His coram testibus: capellano Petro teste, Laurencio teste, Desnna iupano teste, Adamizo iupano teste, Souinna setenico teste, dedu teste, Uitadrago teste, Nepostoy teste, Petro presbiter teste, Michahel presbiter teste, Prodano teste, Rugota teste, Andreas presbiter teste. Si quis autem hanc conscripcionis uel donacionis (cartulam) uoluerit corrumpere cupiditate deceptus, superni numinis iram incurrat, sortemque possideat cum his, qui dixerunt domino deo: »recede a nobis«, nec ut iudicetur sed ut perpetuo damnetur resurgat.

Ego Adam presbiter et monachus ueritate comperta rogatus manu mea scripsi.

Arhiv Hrvatske u Zagrebu Mon. antiqu. br. 5. Perg. Vel. 210x110 mm. Rački, Doc. h. Chroat. 80. — Beneventansko pismo.

1071. jula 8. 2. Biograd

Kralj Petar Krešimir određuje i potvrđuje područje rapske biskupije.

Anno ab incarnatione domini nostri Jesu Christi MLXXI, indictione VIIII, die octava mensis iulii. Tempore domni Alexandri pape urbis Rome. Ego C(resimir), rex Dalmatinorum ac Chroatorum, insimul meis cum principibus iustitiam arbensis ecclesie retinentes et eam in protectione nostra suscipientes uolumus et perpetuo iure assentientes firmamus, ut dicta ecclesia habeat suas parochias, silicet iuppam, que fuit sub alpibus a castro latine Murula uocitato sclauonice Stenice usque ad flumen Copriue et ecclesiam sancti Georgii in Rawna; Kissam suis cum pertinentiis, tantum retinentes de iure suo paucas uillas Pagi: Peçani, Murowlani, Wlasiçi, quas, et si pro malo habet, nouo dedimus epsiccpo nonensi; iuppam Licche, iuppam Buçani et Buçachi. Et hoc statutum uolumus perpetuo inuiolabile manere, sicut semper a maioribus natu didicimus dicte iam ecclesie inuiolabile perstitisse. Quicunque igitur nostris de successoribus hoc priuilegium perturbare et ei uim inferre aliquo molimine atemptauerit, nostro iudicio pellatur a regno; de inferioribus sanctimus componere centum libras auri, regali curie medietatem et sancte predicte arbensi ecclesie aliam medietatem. Ad roborem et uigorem nostreque cartule dationis assentionisque iustitie mitram nominis nostri impressis litteris preli-

bate donamus ecclesie et nostri sigilli impressione firmando roboramus. Indictione VIIII. Datum est hoc priuilegium Arbensi ecclesie in castro Belgrado per manum Johannis diaconi (et domini regis notarii coram comuni curia).

Arhiv Hrvatske u Zagrebu Mon. antiqu. br. 8. Perg. Vel. 240x150 mm. Rački, Doc. h. Croat. 87. — Karolinško pismo.

1134. aprila 26. 3.

Ostrogonski nadbiskup Felicijan potvrđuje da je kralj Ladislav darovao Zagrebačkoj biskupiji šumu u Dubravi.

In nomine patris et filii et spiritus sancti. Amen.

Regnante nobilissimo rege Ladislauo, Strigoniensis vero ecclesie primatum Acha gubernante, et Baaciensi archiepiscopo Fabiano existente, Vesprimensi episcopo Cosma, palatino comite Jula, Semegiensi comite Grab, predictus rex diuina gratia inspirante, horum ceterorumque nobilium consilio Zagrabiensem constituit episcopatum; videlicet ut quos error idolatrie a dei cultura extraneos fecerat, episcopalis cura ad viam veritatis reduceret. Ad instruendam igitur huius plebis ignorantiam, quendam boemicum venerabilis vite virum nomine Duch idoneum reperit, quem eidem ecclesie pastorem per suum capellanum F(r)ancicam delegauit, qui et illi ecclesie officinarios de Semigiensi et Zalensi comitatu ordinauit. Preterea alter capellanus Cupan nomine precepto eiusdem regis dedit eidem ecclesie populum de Dumbroa cum terra et silua sibi appendente. Transacto igitur non paruo tempore, regnante rege Stephano, predicto vero F(r)ancica illius ecclesie episcopatum tenente, a quodam viro nomine Sudengna de predicta silua ecclesie in(i)uria illata est. Quod episcopus egre ferens, ad regis patrocinium confugit, qui totam causam Feliciano Strignoniensi archiepiscopo discutiendam commisit. Illius igitur ecclesie aduersarii ad iudicium vocati, cum ad determinatum diem venire noluissent, nec L. pensas secundum legem terre persoluere potuissent, archiepiscopi iudicio predicta silua... (povelja je samo djelomično fotografirana i transkribirana).

Nadb. arhiv u Zagrebu Priv. 1. Orig. Perg. Vel. 300x415 mm. Smičiklas, Cod. dipl. II, 42—43. Karolinško pismo.

1249. januara 20. 4.

Kralj Bela daje braći bivšeg zagrebačkog prepošta File neke posjede u Vukovskoj županiji.

Bela dei gracia Hungarie, Dalmacie, Chroacie, Rame, Seruie, Gallichie, Lodomerie, Comanieque rex omnibus Christi fidelibus ad quos presens littera peruenerit salutem in omnium saluatore. Fidelitatis uirtus tante consistit efficacie, ut non solum in uita, sed etiam post mortem sui domini merita uiuaci memoria relinquat posteris commendanda. Proinde ad noticiam vniuersorum tam presencium quam posterorum harum serie uolumus peruenire, quod cum Fila quondam Zagrabiensis prepositus bone memorie karissimo fratri nostro illustri Cholomanno duci et post obitum ipsius nobis et regno nostro tanta fidelitatis studia impendisset, ut eo mortuo memoria sui nominis grata et commendabilis penes nostram celsitudinem habeatur, ne liberalis nostra donatio quam dictus fidelis noster a nostra consecutus gracia momentanea uideatur, sed firma et durabilis in heredes suos perseueret et in fratres Thome comiti et Petro dicti File prepositi fratribus tam in recordacionem obsequiorum fratris, quam eciam in recompensationem seruiciorum suorum fidelium, que memorati Thomas et Petrus a primo puerili euo colmini nostro impendere multipliciter studuerunt, possessiones prefati fratris eorum, videlicet terram Dernemty, quam habebat pro concambio monasterii de Buldua, cuius ius patronatus ex nostra donacione tenuerat prout in priuilegio super hoc confecto plenius continetur; item terram Micola in comitatu de Wlcou et aliam terram sancti Martini in eodem comitatu existentem, que utraque ex morte quorundam nobilium sine herede decedentium ad manus nostras secundum regni consuetudinem fuerant deuolute et dictus Fila ipsas donationis nostre tytulo possidebat, necnon alias terras, quas sepedictus Fila uel empticias

seu ex donacione prelibati fratris nostri Cholomanni ducis opt'nebat, eisdem Thome et Petro ex liberalitate regia relinquimus et contulimus iure perpetuo cum omnibus su's utilitatibus et pert:nenciis possidendas, ut et iidem e uestigio fratris non declinantes nobis et heredibus nostris ad quelibet fidelitatis obsequia exhibenda forcius accendantur. Ut autem prem'ssarum terrarum donatio robur optineat perpetue firmitatis, nec processu temporis possit ab aliquo in irritum reuocari, dictis Thome et Petro et eorum heredibus heredumque successoribus presentes concessimus litteras sigilli nostri duplicis mun'mine roboratas. Datum anno gracie millesimo CCXL nono, tercio decimo kalendas februarii, regni autem nostri anno quinto decimo.

Arh'v SR Hrvatske u Zagrebu NRA f. 646 n. 26. Orig. Perg. Vel. 285x180 mm. Smič., Cod. dipl. IV, 381—382. — Kancelarijsko gotičko pismo.

1291. **5.** **Požega**

Vidoslav, Draginja i Pavao prodaju pred Požeškim kaptolom dio svoje zemlje Orljavice magistru Aladaru za 20 maraka.

Capitulum ecclesie beat Petri de Posaga omnibus Christi fidelibus tam presentibus quam futuris salutem in domino sempiternam. Ad vniversorum noticiam harum serie volumus peruenire quod Wydozlao filio Bogdan pro se et pro Jacobo fratre suo Dragyna et Paulus filiis Seua(!) simil'ter pro se et pro Paulo fratre ipsorum ab vna parte, magistro Aladario filio Chethe ab altera coram nobis personaliter constitutis, iidem Wydozlaus, Dragyna et Paulus confersi sunt viua voce, quod quandam partioulam terre ipsorum hereditarie Aryauycha vocate contiguam et commetaneam terre supradicti magistri Aladary similiter Aryauycha vocate, ab aquione adiacentem eidem magistro Aladario, pro viginti marcis plene recept's ex communi voluntate tam ipsorum quam fratrum suorum predictorum vendidissent perpetuo possidendam, ita quod quicunque processu temporum ipsum magistrum Aladarium racione predicte particule terre in sausam aitraxherit(!), sepedicti Wydoz'aus, Dragyna et Paulus tenebuntur expedire propriis laboribus et expensis. Cuius terre prima meta incipit prope capellam sancti Luce evangeliste a parte septemtrionali in communi meta, inde descendit ad Lyuba-potaka, vbi est meta terrea et transito ipso potok asscendit (!) inter vineas ad arborem cherasy inde asscendit ad cacumen montis et ibi est meta terrea, inde per byrch eundo versus or'entem peruenit ad arborem piri, que est inter vineas, sub qua est meta terrea, inde descendit ad Aryauycha potaka et transito ipso potok, vbi est meta terrea, transit quoddam fenetum nemorosum et inde asscendendo ad byrch peruenit ad sumbucum meta terrea circumfusum, inde asscendit ad cacumen ipsius byrch et peruenit ad metam terream, inde tendendo ad aliud byrch peruenit s'militer ad metam terream, que separat a terra Gradpotaka vocata et ibi terminatur In cuius rei memoriam f'rmitatemque perpetuam presentes concessimus sigil'i nostri munimine roborando. Datum domini MCCLXXXX pr'mo.

Arhiv Hrvatske u Zagrebu NRA f. 1504 n. 15. Orig. Perg. Vel. 215x145 mm. Smič. Cod. dipl. VII, 58—59. Kirograf — Kurzivno gotičko pismo.

1343. februar 8. **6.** **Požega**

Požeški kaptol prepisuje svoju povelju od 30. VI 1338. kojom Benča prodaje zemlju u Pridišincu Leukusu iz Vrbove.

Capitulum ecclesie beati Petri de Posaga omnibus Christi fidelibus presentes litteras inspecturis salutem in domino sempiternam Ad vniuersorum noticiam tenore presencium volumus peruenire, quod anno domini MCCCXL tercio, sabbato proximo ante octauas festi purificacionis beate virginis, nobilis vir magister Leukus filius Petri de Wrbua ad nostram personaliter accedendo presenciam exhibuit nobis quasdam litteras nostras patentes in facto possessionarie emrcionis quondam porcionis Benche filii Thuchen in possessione Prydissinch vocata existentis confectas petens nos humili precum cum instancia, vt ipsas litteras nostras et totam formam

earundem de verbo ad verbum transcribi et in formam nostri priuilegii redigy (!) facere dignaremur. Quarum scilicet litterarum nostrarum patencium tenor talis est:

Nos capitulum ecclesie beati Petri de Posaga memorie commendamus per presentes, quod Bencha filius Thuchen de Pridyssinch ad nostram personaliter accedendo presenciam confessus est uiua voce, quod totam porcionem suam possessionariam in Predyssinch (!) habitam ipsum hereditarie contingentem cum sess'one, edificiis, vinea, terris arabilibus et aliis vtilitatibus eiusdem porcionis sue vniuersis. Leukus filio Petri filii Kupse pro decem marcis denariorum ab eodem plene sicut dixit receptis dedisset et vendidissent (!) iure perpetuo in heredum heredes possidendam ita tamen, quod idem Leukus filius Petri prefatum Bencha vsque vitam suam in dicta possessione conseruare et eidem vite ac victui necessaria tribuere necnon ab omnibus eundem molestare et inpetere volentibus defensare et protegere teneatur. Post mortem vero ipsius Bencha predictam possessionariam porcionem prenotatus Leukus p'eno iure debeat possidere; hoc non preterm'sso, quod memoratus Leukus filius Petri ipsam possessionariam porcionem ab aliis ab (!) porcionibus mediante diuisione separandi et prout necesse fuerit distingendi plenam habere va'eat facultatem. Datum feria tercia post festum beatorum Petri et Pauli apostolorum, anno domini MCCCXXX -mo octauo.

Nos igitur iustis et legitimis ac condignis peticionibus prefati magistri Leukus fil'i Petri et iust'cie annuentes, ipsas litteras nostras non abrasas non cancellatas nec in aliqua sui parte viciatas, de vebro ad verbum, totamque formam earundem presenti nostro priuilegio inseri fecimus transcribendo. In cuius rei testimonium presentes litteras nostras concessimus sigilli nostri munimine roboratas. Datum die et anno domini supradictis.

Arhiv Hrvatske u Zagrebu NRA f. 1597 n. 33. Orig. Perg. Vel. 293x109 Smič., Cod. dipl. X, 393; XI, 37. — Kurzivno gotičko pismo.

1348. **7.**

Iz knjige privilegija Zagrebačke biskupije: Prijepis povelje kralja Ladislava o darivanju Garešničke županije Zagrebačkoj biskupiji od g. 1284. i transumpta od g. 1277.

Ladizlaus dei gracia Vngarie, Da'macie, Chroacie, Rame, Seruie, Gallicie, Lodomerie, Comanie, Bulgarieque rex omnibus Christi fidelibus tam presentibus quam futuris presentem paginam inspecturis salutem in omnium saluatore. Ad uniuersorum noticiam tenore presencium uolumus peruenire, quod venerab'lis pater Thymotheus dei gracia episcopus Zagrabiensis dilectus et fidelis noster, ad nostram accedens presenciam nostre maiestati quoddam nostrum exhibuit priuilegium super donacione comitatus de Guersente (!) per nos facta (!), et peciit ipsam donacionem seu collacionem innouari, ac ipsum priuilegium de uerbo ad uerbum presentibus inseri et per nostram celsitudinem confirmari. Cuius quidem priuilegii tenor talis est:

Ladizlaus dei gracia Hungarie, Dalmacie, Croacie, Rame, Seruie, Gallicie, Lodomerie, Comanie, Bulgarieque rex omnibus Christi fidelibus presentem paginam inspecturis salutem in uero salutari. Et si quibuslibet corone regie fidelibus et deuotis aperire debeamus munificentie nostre manus, in illis tamen et maxime prelatis ecclesiarum tenemur ardencius et specialius respondere, quos videmus nostris et regni nostri negociis insistere fideliter et deuote, etc. ut in supra scripto proximo capitulo de verbo ad...

Nadb. arhiv u Zagrebu Prot. 1. Perg. Vel. 230x325 mm. Smiičklas, Cod. dipl. VI, 226, 487. — Knjiško gotičko pismo.

1360. novembra 13. **8.** **Mitrovica (u Srijemu)**

Pred Kaptolom Sv. Ireneja u Srijemu prigovaraju plemići de Zatha u Vukovskoj županji protiv Pavla sina bana Pavla, u sporu za posjede Arky i Alexanderteluky.

Nos capitulum ecclesie sancti Irinei martiris memorie commendamus, quod Jacobus, Petrus, Nicolaus, Ladislaus, Stephanus et Benedictus filii Thomae, Johannes et Paulus filii Johannis, Beke et Andreas filii Mychaelis ac Gregorius filius Ladislai, nobiles de Zata ex comitatu de Wolkou coram nobis personaliter constituti per modum protestacionis nobis significare curarunt, quod domina Elena filia Nicolai filii condam Gregorii bani in possessionibus Arky et Alexanderteluky vocatis, inter metas possessionis Zatha vocate ipsorum videlicet et ipsos contingere debentis, quartam puellarem a magistris Paulo filio condam Pauli bani et altero Paulo filio Stephani filii eiusdem Pauli bani, qui pro nunc ipsam possessionem manutenerent, applicatam ordine iuris reoptinere niteretur, cum tamen ipsa possessio ipsis dinosceretur pertinere. Vnde ipsos magistros Paulum filium Pauli condam bani et alterum Paulum filium Stephani filii eiusdem Pauli bani a tradicione et perpetuacione, memoratam vero dominam Elenam ab occupatione prelibate quarte puellaris in dictis possessionibus fienda, ipsos eciam magistros Paulum filium Pauli condam bani et alterum Paulum filium Stephani filii eiusdem Pauli bani a percepcione iurium et conseruacione dictarum possessionum contradicerent prohibendo, ymo prohibuerunt coram nobis testimonio presencium mediante. In cuius prohibicionis testimonium litteras nostras ad peticionem ipsorum duximus concedendas communi iusticia suadente ad cautelam. Datum feria sexta proxima post octauas festi omnium sanctorum, anno domini MCCCLX.

Arhiv Hrvatske u Zagrebu NRA s. 1509 n. 40. Orig. Perg. Vel. 255x115 mm. Smič., Cod. dipl. XIII 61—62. — Kurzivno gotičko pismo.

1361. **9.** **(Đakovo.)**

Bosanski biskup i brat njegov Đurko darivaju pred Kaptolom u Đakovu sela Jakobfalua i Borchinfalua u Vukovskoj županiji, a u posjedu Ilok, svojim nećacima Filipu, Klementu, Valentinu i Demetru.

(C)apitulum ecclesie Boznensis omnibus Christi fidelibus, tam presentibus quam futuris, presentem paginam inspecturis salutem in vero saluatore. Ne rerum gestarum pereat memoria, peritorum consueuit industria res gestas litterarum patrocinio fulcire. Proinde ad vniuersorum singulorumque noticiam harum serie litterarum uolumus peruenire, quod venerabilis in Christo pater et dominus dominus Petrus, dei et apostolice sedis gracia episcopus dicte ecclesie Boznensis, dominus et prelatus noster, ac comes Gyvrke, frater suus uterinus, coram nobis personaliter constituti confessi sunt oraculo viue uocis, quod ipsi possessiones sev villas ipsorum empticias Jacobfalua et Borchinfalua vocatas, in comitatu de Wlkov in possessione Vylak uocata existentes, apud manus ipsorum pacifice habitas et possessas cum omnibus utilitatibus suis, videlicet terris arabilibus, siluis, nemoribus et fenilibus ac pertinenciis ad easdem vniuersis, sub eisdem metis et terminis, quibus ipsi hactenus iuxta continenciam litterarum honorabilis capituli beati Petri de Posaga possedissent, Philippo, Clementi, Valentino et Demetrio filiis Georgii, nepotibus eorum, filiis videlicet sororis ipsorum uterine, ac heredibus et successoribus eorundem dedissent, donassent et contulissent, ymmo vigore presencium dederunt, donauerunt et contulerunt iure perpetuo et irreuocabiliter possidendas, tenendas pariter et habendas cum omnibus litteris et instrumentis easdem possessiones contingentibus, totum ius et dominium eorum ab eisdem excipiendo. In cuius rei testimonium firmitatemque perpetuam presentes concessimus litteras nostras priuilegiales appensione sigilli nostri communitas et alphabeto trium litterarum intercisas. Datum in festo beati Bartholomei apostoli, anno domini Millesimo trecentesimo sexagesimo primo.

Arhiv Hrvatske u Zagrebu NRA f. 1509 n. 42. Orig. Perg. Vel. 393x140 mm. Kirograf. Smič., Cod. dipl. XIII, 169—170. — Kurzivno gotičko pismo.

1365. **10.**

Iz knjige privilegija cistercitskoga samostana u Topuskom: Prijepis povelje kralja Bele od g. 1225. o poklonu kunovine tamošnjem samostanu.

Bela dei gracia Hungarie rex etc. Omnibus Christi fidelibus tam presentibus quam futuris hoc scriptum inspectris salutem et prosperos ad vota successus. Quoniam personam et res, regnum et regimen et bona omnia que habemus ab illo recognoscimus, qui super reges regnat et dat omnibus affluenter et non inproperat, exaltat et humiliat, ducit ad inferos et reduct. Merito de bonis ab ipso collatis eum propicium nobis facere procuramus, inparcientes ea hiis, qui subsidio nostro indigent et famulatui eius indesinenter insudant, ut ipsi per subsidium nostrum valeant sustentari, et nos per eorum oraciones et merita ad graciam et gloriam conditoris et salvatoris omnium pertingere mereamur. Animati igitur iam devocione et fide avorum et proavorum nostrorum, sanctorum regum, qui in diversis regni nostri partibus ecclesias construxerunt, quam et devocione propria provocati, inter ceteras ecclesias regni nostri quas omnes prosperante domino proponimus diligere ac fovere, ecclesiam gloriose virginis Marie de Topuscha Cysterciensis ordinis, quam pius pater noster rex Andreas fundavit, speciali affectu diligere proponentes, in usus fratrum deo serviencium in eadem et pauperum sustentacionem, pro salute anime pie matris nostre Gertudis regine.

Nadb. arhiv u Zagrebu Prot. 2a Perg. Vel. 185x235 mm. Smič., Cod. dipl. III, 250. — Knjiško gotičko pismo.

1367. maja 3. **11.** **Križevci**

Pred županom Križevačke i Rovišćanske županije Dominik de Konizka ustupa Lovri Madžaru sporni posjed Saulfelde.

Nos magister Ladislaus filius Johannis, comes Crisiensis et de Ryuche, Blasius filius Elye, Aladar filius Pousa, Egidius filius Bexe et Stephanus filius Ladislai, iudices nobilium dicti comitatus Crisiensis, momorie commendantes significamus quibus expedit vniuersis presencium per tenorem, quod magistro Dominico filio Jacobi de Konizka ab vna, parte vero ex altera Laurencio filio Petri dicto Magyar pro se personaliter et pro domina Herlena(!) nuncupata consorte sua cum procuratoriis litteris magistri Georgii condam comitis Crisiensis adhuc vigorem habentibus et Gregorio filio Johannis socero suo, parte videlicet dicte domine Herlena personaliter coram nobis constitutis propositum extitit per eundem ministerio viue vocis pariter et relatum, quod licet inter ipsos super facto cuiusdam porcionis possessionarie in possessione Saulfelde vocata iuxta fluuium Konschicha a parte meridionali adiacentis, quam idem Gregorius mediantibus litteris magistri Pauli, magni condam comitis Crisiensis, prout in eisdem vidimus contineri eidem Laurencio et dicte filie sue contulerat, rixa et discordia seu litis materia suscitata fuisset et exorta et in futurum oriunda extitisset, tamen quia iidem Laurencius, Gregorius et domina Herlena prefatum magistrum Dominicum super ipsius possessionis Saulfelde vocate ius habentem cognouissent, ideo iidem considerantes, ne in processu temporum racione ipsius molestarentur et iniuriam seu detrimentum paciantur iuxta composicionem et ordinacionem proborum et nobilium virorum sepedictam porcionem possessionariam cum omnibus suis vtilitatibus et pertinenciis vniuersis ad eandem spectantibus sub eisdem metis et terminis, quibus eandem ipsi tenuissent, ipsi magistro Dominico et per eum suis heredibus heredumque suorum successoribus remiserunt et resignauerunt iure perpetuo et inreuocabiliter eo iure tenendam et possidendam, quo sibi pertinere dignoscitur. Litteras autem sub quarum confidencia vsque nunc in eadem perstitissent eidem magistro Dominico restituerunt coram nobis; si quas autem reseruassent vel ocultasent, mortuas reddiderunt et viribus carituras cuilibetque exhibenti nocituras, si per quempiam in lucem proferentur vel eciam exhiberentur. In cuius rei memoriam firmitatemque perpetuam presentes litteras nostras priuilegiales sigillisque nostris munitas et roboratas ad peticionem parcium duximus concedendas. Datum in Crisio, in festo inuencionis sancte crucis, anno domini millesimo CCCLX septimo.

Arhiv Hrvatske u Zagrebu NRA f. 1675 n. 7. Orig. Perg. Vel. 252x152 mm. Smič., Cod. dipl. XIV. 22—23. — Gotičko kurzivno pismo.

1935. **12.**

Razvod međa između Mošćenica i Kožljaka

Va ime nerazdêlne s(ve)tie Troice am(e)n.č.t.p.d. (1395). Novembra m(ê)s(e)ca .b. (2) d(a)n'. To bê tako va vrême gospoda Ivana Rahumbergara Divinskoga i to ča sliši pod Ivin'. I takoe to bê va vrême gospoda Ermana v Vekšestrane ali v Kožlacê. Ka dva više pisana gospoda s'lišeć' dovole krat i veliko krat' (da) kmeti vsi ne znahu rav'no meju meju nimi kumfina. I to e meju Vekšestanom, ali Kožlakom. I takoe meju Mošćenicami. I ta d'va gospoda, izbrasta od' ed'ne 'i ot druge st(r)ani dobre i stanovite i verovane muže. I dovole dobrêh' muži okoln'êh' sused'. I ta gospod' Ivan' Rahumberger' više pisani roti s'voe kmeti tako da imaju pravo povêdêt' kako su slišali od svoih' ded i od svo'h' otac' i kuda e kumfin' ta istin'ni. I takoe učini više pisani gospod Erman' od svoih' kmet' ki takoe bêše roćeni da takoe povêde kako su slišali od svoih' prvih'. I tako se spraviše na prvi sênal' od kumfina. na cêstê ka gre v Istru od Mošćen'c'. i tu se govori esenak' i tu e kantun' brsečkoga kumfina. I to e prvi zamer kumfina.

Arhiv Hrvatske u Zagrebu A. Flum. Col. S.I.F. 11 n. 1. Orig. Perg. Vel. 110x450 mm. Šurmin Đ., Hrvatski spomenici (Zagreb 1898) I 100—102. — Pismo glagolica.

1410. januara 21. **13** **Čazma**

Zagrebački biskup Eberhard podjeljuje Grguru de Adi te njegovim rođacima Ivanu i Nikoli svoj biskupski predij Fodrovec.

Eberhardus Dei et apostolice sedis gracia episcopus Zagrabiensis, Auleque regie maiestatis sumpmus cancellarius, omnibus Christi fidelibus presentibus et futuris presentium noticiam habituris. salutem et omne bonum. Sancta mater ecclesia donis temporalibus filios sibi donationis solet adoptare, per quorum solertiam in suis iuribus valeat defensari, proinde noviter* presens etas et cognoscat futura posteritas, quod nos consideratis et in acie nostre mentis diligenter premetitis laudabilibus et fidelibus serviciis ac multimodis obsequiosis complacenciis quibus Gregorius filius Andree filii Danoth de Adi dapifer noster nobis et ecclesie nostre adiuvans temporum curriculis, et presertim iam preteritis et in proximo sedatis regni disturbiis, guerris et quassationibus personam suam contra nostros et dicte ecclesie nostre inuasores. deuastatores et hostiles incursus absque metu leti intrepide, in nostri et nostrorum ac eiusdem ecclesie defensionem, iuxta suarum virium possibilitatem, opponendo complacuit, et eum complacere speramus in futurum volentes pro premissis ei non in quantum promeruit, sed quantum pro presenti valemus benigno occurrere cum fauore et eum saltem in aliqua retributione premiare, ut idem de fidele fidelior effici, et ad seruitia nostra et eiusdem ecclesie nostre habilior et ferventior reddi valeat, aliique hoc volo ad fidelitatis et complacencie opera exercenda accendantur, quoddam predium nostrum Fodorouch vocatum, in districtu ecclesie mee de sancto Michaele, dudum a quodam Petro dicto Fodor, propter hereticam prauitatem, quam incurrerat, eotunc ad manus episcopales deuolutum. nobisque episcopatum nostrum edeptis in manibus episcopalibus receptum,** per nosque Grexa familiari nostro donatum ipsoque Grexa absque heredibus defunto, rursus ad manus nostras rite devolutum, et demum ex nostra donacione, in Nicolaum Borothw filium Iohannis de Vrbouch redactum, ipsoque propter notam infidelitatis, per ipsam eotunc regiam maiestatem et sacram coronam ac sanctam matrem ecclesiam atque nos sceleriter perpetratam et commissam, per ipsam regiam maiestatem, suis possessionibus nobilibus et per nos ipso*** predio Fodorouch vocato rite et legitime priuato et destituto, et dicto predio iterum ad manus nostras deuoluto, et ad ius episcopale spectante, nobisque autem

* Možda: noverit. — ** U tekstu: repertum. — *** Pogrešno napisano dva puta.

ad episcopatum Waradiensem translato, predio huiusmodi in manibus et iurisdictione per episcopali nos dimisso, et a dicto episcopatu Waradiensi rursus ad episcopatum nostrum Zagrabiesem feliciter redenntibus, predio memorato, in manibus cuiusdam Stephani Horwat, nulla causa legitima precedente, reperto dictoque Stephano Horwath, preter notam ingratitudinis, quam idem contra nos et ecclesiam nostram, in quam pluribus sibi commissis nobis et dicte ecclesie nostre vtilibus per eum neglectis, facereque adimp'ere pos(t)positis et contumaciter non curatis, per nos dicto predio rite priuato et idem predium ad manus nostras episcopales receptum, eidem Gregorio filio Andree filii Danoth de Adi, et per eum Iohanni et Nicolao filiis Pauli filii predicti Danoth fratribus patruelibus, isporumque heredibus et posteritatibus vniuersis, de manibus nostris more et conditione aliorum ecclesie nostre predialium habendum, tenendum et possidendum, dedimus donauimus et contulimus, ymo damus, donamus et conferimus, iuribus ecclesie nostre et nostris de dicto predio nobis et successoribus nostris refu(t)atis et allibate retentis. Ita tamen quod prefati Gregorius, Iohannes et Nicolaus ipsorumque posteri se a vicio infidelitatis et ingratitudinis immunes studeant et debeant conservare, alioquin a iure et perpetuitate dicti predii cadant et destituentur in cuius rei memoriam firmitatemque perpetuam presentes litteras notras privilegiales minori secreto sigillo nostro annulari munitas eisdem duximus credendas. Datum Chasme secundo die festi beatorum Fabiani et Sebastiani martirum, anno Domini Millesimo quadringentesimo decimo.

Nadb. arhiv u Zagrebu Don. 34. Orig. Perg. Vel 330x225 mm. — Kurzivno gotičko pismo.

1421. februara 16. **14.** **(Đakovo)**

Nikola i Ivan Horwat daju u zamjenu svoj posjed Panich i Bylwas u Vukovskoj županiji Ivanu de Gara za njegov posjed Varyas u istoj županiji pred Bosanskim kaptolom u Đakovu.

Capitulum ecclesie Boznensis omnibus Christi fidelibus presentibus pariter et futuris presentes inspecturis salutem in salutis largitore. Quoniam actiones humane plerumque per obliuionis nouercam a memoria hominum elabuntur Sagax prudentum adinvenit discrecio vt scripti patrocinio roborentur hinc est quoniam ad vniuersorum noticiam volumus pervenire quoniam nobilis domina Elena vocata filia Iohannis de Ruch relicta Georgii dicti Horwath filii Georgii de Bithwa ac Nicolaus et Iohannes filii eiusdem Georgii Horwath ex una, parte siquidem ab altera vir magnificus dominus Iohannes filius condam Nicolai de Gara regni Hungarie palatini coram nobis personaliter constituti per eosdem ministerio vive vocis extitit confessum pariter et relatum quod ipsi eorum porciones possessionarias infra declarandas per uiam concambii permutassent utputa ipsa nobilis domina et filii sui supra dicti porciones eorum possessionarias in possessonibus Panich et Bylwas vocatis habitas in comitatu de Walko existentes cum vniversis earundem pertinenciis et vtilitatibus fructuositatibus et quarumlibet utilitatum integritatibus quovis nominis vocabulo vocitatis, scilicet terris arabilibus cultis et incultis, feneis pratis, silvis, nemoribus, rubetis piscinis, stagnis aquis aquarumque decursibus prefato domino Iohanni et suis heredibus heredumque suorum successoribus pro porcione possessionaria eiusdem domini Iohannis in possessione Varyas appellata in comitatu predicto existenti per uiam permutacionis et concambii, viceversa vero annotatus dominus Iohannes prescriptam suam porcionem possessionariam in predicta possessione Varyas habitam et in ipso comitatu existentem cum vniuersis pertinenciis et vtilitatibus vtilitatumque commoditatibus memoratis nobili domino Nicolao et Iohanni ac eorum heredibus heredumque ipsorum successoribus pro porcionibus possessionariis predictis in possessionibus Panith et Bylwas habitis per uiam concambii et permutacionis mutuo alternatim et vicissitudinaliter dedissent donassent et contulissent immo coram nobis iure perpetuo et irreuocabiliter in heredum per heredes mutuo alternatim coram nobis dederunt, donauerunt et contulerunt habendas, tenendas pariter et possidendas. Quelibet predictarum parcium in alteram partem prescriptarum porcionum possessionariarum omne ius omnis

vie iuris sui perpetuitatem omnimodo transferendo et a dominio earundem manus eorum perpetuo extrahendo et aproprïando. In cuius rei euidenciam firmitatem quoque perpetuam has nostras litteras priuilegiales cum sigi'li nostri autentici appensione eorum cuilibet dux'mus concedendas. Datum die Dominico proximo post festum beati Valentini martiris, Anno Domini Millesimo quadringentesimo vigesimo primo.

Arhiv Hrvatske u Zagrebu NRA f. 1519 n. 1. Orig. Perg. Vel. 400x190 mm. — Kurzivno gotičko pismo.

1426. februara 17. **15.** **Kamenica.**

Kaptol u Kamenici prepisuje povelju kralja Žigmunda od 11. jan. 1426. i izvješćuje, da je Ivan de Gara uveden po kraljevu nalogu u posjede Bankowych, Kekes i Fewberk odn. Palatycho u Srijemskoj županiji.

Omnibus Christi fidelibus presentibus pariter et futuris Capitulum ecclesie de Kw salutem in salutis largitore ad uniuersorum noticiam tam presencium quam futurorum litterarum serie volumus pervenire, quod nos literas serenissimi principis domini nostri domini regis Sigismundi statutorias m'nori sigillo suo consignatas nobisque preceptorie loquentes recepimus sumpma cum obediencia in hec verba:

Sigismundus Dei gracia Romanorum rex semper augustus ac Hungarie, Bohemie, Dalmacie, Croacie etc rex, fidelibus suis Capitulo etc de Kw salutem et graciam. D'citur nobis in persona magnifici viri Iohannis de Gara quod ipse in dominium quarundam possessionum empticiarum in possessionibus Bankowych, Kekes et Fewberk alio nomine Palatycho in comitatu Syrim'ensi existentibus et habitis, ipsum omnis iuris titulo contra neminem legitime vellet introire. Super quo fidelitati vestre firmiter precipiendo mandamus, quatenus vestrum mittatis hominem pro testimonio f'dedignum quo presente Andreas Thoma seu Bako aut Iacobus Twrek dicti de Dauothy, sive Iohannes Idechk de Lypoth, neve Ladislaus seu Georgius de Keieked aliis absentibus homo noster ad facies dictarum possess'onum vicinis et commetaneis earundem in ibi legitime conuocatis et presentibus accedendo introducat prefatum Iohannem de Gara statuatque easdem eidem cum cunctis earum utilitatibus et pertinenciis premisso iure sibi incumbentibus perpetuo possidendi, si non faciunt contradictum. Contradictores vero, si qui fuerint, evocet ipsos contra eundem Iohannem de Gara nostram in presenciam ad terminum competentem, racionem contradict'onis eorundem reddituros efficacem. Et propter hec ipsorum introductorum et statucionis seriem cum nominibus cotradictorum et evocatorum, si qui fuerint, terminoque assignato nobis f'deliter rescribatis. Datum Bude feria sexta proxima post festum Epiphaniarum Domini Anno eiusdem Mi'les'mo quadringentesimo vigesimo sexto.

Nos itaque mandatis eiusdem domini regis semper obed're cupientes ut tenemur una cum Georgio de Keieked homine eiusdem domini regis in dictis litteris suis nominatim conscripto nostrum hominem videlicet Dyonisium chori nostri presbiterum nostro pro testimonio fidedignum duximus destinandum. Qui demum ad nos reversi nobis vniformiter retulerunt eo modo, quod ipsi secundo die festi beati Blasii martiris proxime preterito, ad facies dictarum possessionum Bankowych, Kekes et Fewber vocatis, vicinis et conmeatis earundem in ibi legitime conuocatis et presentibus access'ssent, easdem eidem Iohanni de Gara statuissent nullo penitus ipsis contradictorum obuiate, tr'bus etiam diebus et horis legitimis in eisdem commorati extitissent. Datum quindecimo die diei introductionis et statucionis premissarum anno Domini supra dicto, present'bus itaque honorabilibus viris dominis Michaele preposito, Marco lectore, Matheo cantore, Demetrio custode, ceterisque canonicis in dicta ecclesia nostra Deo famulantibus iug'ter et deuote.

Arhiv Hrvatske u Zagrebu NRA f. 1520. n. 19. Orig. Perg. Vel. 270x160 mm. — Kurzivno gotičko pismo.

Čazmanski kaptol prepisuje povelju kralja Žigmunda od 27. juna 1435. i izvješćuje da je po kraljevu nalogu uveo župana Matka i Franka te braću Petra i Ivana u posjed tvrđave Đurđevca.

Capitulum ecclesie Chasmensis omnibus Christi fidelibus tam presentibus quam futuris presencium noticam habituris salutem 'n omnium saluatore, ad uniuersorum noticiam harum serie volumus peruenire, quoniam nos litteras seren'ssimi princ'pis et domini domini Sigismundi Dei gracia Romanorum imperatoris semper augusti, ac Hungarie, Bohemie, Dalmacie, Croacie etc regis, domini nostri naturalis, introductor'as et statutorias, nobis directas sumpma cum obed'encia recepimus in hec verba.

Sigismundus Dei gracia Romanorum imperator semper augustus ac Hungarie, Bohemie, Dalmacie, Croacie etc rex fide'ibus nostris Capitulo ecclesie Chasmensis, salutem et graciam. Cum nos castrum Zanthgywrgh vocatum in regno nostro Sclauon'e in comitatu Crisiensi situm, propter graues excessus et enormia demerita, Nicolai Wrdugh de Predawyz alias 'psius castri possessoris et gubernatoris per ipsum vti superunde summus certificati, in pre'udicium regni nostri reg'i regiminis officii nostreque regalis excellencie contemptum detrimentumque et scandalum regnicolarum nostrorum, dicti regni nostri Sclauon'e presumptuose patratos et commissos a'ias per spectabilem et magnificum Hermanum Cil'e et Zagorie comitem, dictique regni nostri Sclauonie banum, nomine nostro regio occupatum et manibus nostris regi's apropriatum nuncque apud manus comitis Mathkonis de nostro mandato occupatiue habitum, s'mul cum vniuersis suis pertinencis et pertinenciarum suarum prouentibus, cum quibus per prefatum Nicolaum tentum fuit et possessum, vigore aliarum litterarum nostrarum superinde confectarum, pro certa pecuniarum summa in eisdem nominata, eidem comit' Mathkoni, ac F(r)ank(oni), Petro et Iohanni fratribus suis, pignori duxerimus obligandum, velimusque ipsos in domin'um eiusdem et pertinentiarum suarum predictarum per nostrum et vestrum hom'nes legitime facere introduci. Igitur fidelitati vestre firmiter prec'pientes mandamus, quatenus vestrum mitatis hominem, pro testimonio fidedignum. Quo presente Georgius de Bykzad vel Ladislaus Byczkele de Zelyna siue Petrus Twruk de Gathalouch, aliis absentibus homo noster ad facies predict' castri Zenthgywrgh et pertinenciarum suarum predictarum vicinis et commentaneis suis vniuersis inibi legitime conuocatis et presentibus accedendo introducat prefatum comitem Mathkonem ac Frankonem, Petrum et Iohannem in dominium eiusdem et ipsarum statuatur. Idem et easdem, eisdem premisso pignoracionis titulo possidendas, si non fuerit contradictum, contradictores vero, si qui fuerint, euocet ipsos contra prefatum comitem Mathkonem et fratres suos supradictos in presenciam regni nostri Sc'auonie bani in sedem Crisiensem ad terminum competentem, racionem contrad'ct'onis eorum reddituros. Et post hec ipsarum introductionis et statucionis seriem cum contradictorum et euocatorum necnon vicinorum et commetaneorum qui premisse statutioni interfuerint nominibus terminoque ass'gnato eidem regni nostri Sclauonie bano more solito rescribatis. Datum Tyrnau'e feria secunda proxima post fetum Natiuitatis beati Iohannis Baptiste, Anno Domini Millesimo quandringentesimo tricesimo quinto regnorum nostrorum anno Hungarie etc quadragesimo nono, Romanorum XXV-o, Bohemie quinto decimo, imper'i vero terc'o.

Nos itaque mandatis ipsius domini nostri imperatoris et regis in omnibus semper obed're cupientes vt tenemur vna cum prefato Petro Twruk de Gathalouch homine eiusdem domini nostri regis — nostrum hominem fide dignum, unum ex nobis videlicet honorabilem virum magistrum Bartholomeum socium et concanon'cum nostrum ad premissam statucionem possessionariam fideliter peragendam nostro pro testimonio duximus destinandum. Qui tandem exinde ad nos reuersi nobis voce consona retulerunt isto modo, quoniam prefatus homo ipsius domini imperatoris et regis presente eodem nostro testimonio feria quinta prox'ma post festrum beate Margarethe virginis et martyris proxime preteritum, ad faciem prescript' castri Zenthgywrgh vocati, et aliis diebus sequentibus ad id aptis et sufficientibus ad facies vniuersarum pert'nenciarum suarum predictarum ad idem castrum pertinencium, vicinis

et commetaneis suis vniuersis videlicet Petro litterato de Chapalouez, Ioseph de eaden, Stephano filio Valentini filii Tybona de Orehoucz in sua ac eiusdem Valentini patris sui personis, Paulo filio Iohannis filii dicti Tybona de eadem, Ladislao filio Lewkus de Kamarcha, Thoma litterato filio Nicolai filii Thomad (!) de Hathowa similiter in sua et eiusdem Nicolai patris sui personis, Georgio litterato de Kamarcha, Simone de Olyuerch similiter in sua et nobilis domine consortis sue personis, ibidem presentibus accedendo et eisdem premisse statucioni beniuolum ipsorum consensum prebentibus, ymo penitus in nullo contradicentibus, introduxisset prefatos comitem Mathkonem ac Frankonem, Petrum et Iohannem in dominium eiusdem castri et cunctarum suarum pertinenciarum predictarum statuissetque idem et easdem eisdem premisso pignoris titulo possidendi, nemine penitus contradictorum inibi apparente diebus legitimis et congruis iuxta regni consuetudinem in faciebus ipsius et earundem permanencium. In cuius rei memoriam et testimonium premissorum presentibus sigillum nostrum duximus appendendum. Datum duodecimo die diei statucionis prenotate anno Domini supra dicto.

Arhiv Hrvatske u Zagrebu NRA f. 1594. n. 5. Orig. Perg. Vel. 385x238 mm. — Kurzivno gotičko pismo.

1437. novembra 9. — 17. — Prag.

Kralj Žigmund dopušta Ivanu Mewsenrewter-u, kancelaru grofova Celjskih, koji je ostao bez potomstva, da može svoje posjede Komor, Martindol, Zlatarje i dr. u Varaždinskoj županji ostaviti, komegod hoće.

Nos Sigismundus Dei gracia Romanorum imperator semper augustus ac Hungarie, Bohemie, Dalmacie, Croacie etc rex. Memorie commendamus tenore presencium significantes, quibus expedit vniuersis, quoniam fidelis noster magister Iohannes Mewsenerewter de Komor alias de Pakenstain fidelium nostrorum illustrium principum Friderici et Vlrici Cilie, Ortemburgensis et Zagorie comitum cancellarius, ad nostre celsitudinis veniens presenciam, a maiestate nostra humili precum instancia id postulauit, quod quia disponente altissimi clemencia ipse magnificus Iohannes Mewsenrewter heredum utriusque sexus solacio foret destitutus, de habendisque prolibus tam ob sue senectutis inhabilitatem quam eciam nobilis domine Benda vocate, consortis sue sterilitatem, spe frustraretur, obhocque sibi possessiones suas Komor predictam necnon Podcherninczi, Martyndol, Zlatharye, alio nomine Ladislawczi, Bwkowcz, Belynez, Ozeb ac Zermow vocatas, in comitatu Warosdiensi, habitas, in quarum dominio pacifico idem magister Iohannes se asserit existere de presenti, que ipso sic sine heredibus decedenti, nostris regiis manibus antiqua consuetudine regni nostri Hungarie, predicti requirente reuoluerentur, prefate domine Benda vocate consorti sue ac fratribus nepotibus seu proximis et consanguineis suis quibuscumque vel ceteris cuiuscunque status et condicionis hominibus, aut eciam ecclesiis seu viris ecclesiasticis conferendi, dandi, donandi et legandi, tribueremus facultatem. Nos itaque ex innata naturaliter nobis liberalitate, que cunctis petentibus solet esse benigna et fauorosa, humili supplicacione prefati magistri Iohannis, modo antelato, culmini nostro per eum porrecta, benigniter exaudita, eiusque fidelitatibus et fidelium seruiciorum gratuitis, meritis, maiestati nostre per ipsum locis debitis et temporibus oportunis cum summe fidelitatis constancia et sollicitudine indefessa iuxta sue possibilitatis exigenciam exhibitis et impensis in memoriam nostram reuocatis et diligenti meditacione pensatis annuimus ex gracia speciali eidem magistro Iohanni vt ipse pretactas posessiones suas iam dictis domine Benda vocate consorti ac fratribus, nepotibus seu proximis et consanguineis suis quibuscumque, vel ceteris cuiuscumque status et condicionis hominibus, nobis ac regno nostro necnon successoribus nostris regibus, fidelibus aut eciam ecclesiis seu viris ecclesiasticis quibus voluerit in vita et in morte in toto vel in parte, iuxta libitum sue voluntatis dandi donandi, conferendi, legandi et perpetuandi plenam et omnimodam, tutamque ac liberam et securam habeat potestatis facultatem expresenti nostra annuencia atque consensu nostro beniuole sibi adhibito factaque huiusmodi donacione et legacione eedem possessiones memoratis domine Benda vocate consorti ac fratribus, nepotibus seu proximis et consanguineis suis vel ceteris hominibus premissis aut ecclesiis et personis ecclesiasticis supra distis, per ipsum modo quo supra fiende in ius et perpetuitatem eorundem et heredum per heredes pacifice succedant atque salue deuoluantur, harum nostrarum vigore et testimonio litterarum mediante. Datum Prage sabbato proximo ante festum beati Martini episcopi et confessoris Anno Domini millesimo quadringentesimo tricesimo septimo regnorum nostrorum anno Hungarie etc LI-o, Romanorum vigesimo septimo, Bohemie decimo octauo, imperi vero quinto.

Arhiv SR Hrvatske u Zagrebu NRA f. 1595 n. 4. Orig. Perg. Vel. 323x247 mm. Pripisano sa strane: Responsio Emerici de Marczaly magistri Cilie. Utisnuti pečat — Gotičko pismo.

1481. maja 6. — 18. — Rakospurga

Kralj Matija Korvin svjedoči, da je Ivanu Thwz de Lak za 12000 for. založio tvrđe Medvedgrad, Rakovec i Lukavec.

Nos Mathias Dei gracia rex Hungarie, Bohemie etc. memorie commendamus tenore presencium significantes quibus expedit vniuersis, quoniam ex quo magnificus Iohannes Thwz de Lak, castra Medwe, Rokonok et Lwkawecz in regno nostro Sclavonie habita, que aput (!) manus suas pro duodecim millibus florenorum auri hactenus extiterint, et quibus nos ei obligamur, ad presens nobis reddere et voluntati nostre satisfacere paratus est, ob hoc nos promisimus ei, vt elapso quinque annorum spacio a data presencium computando eadem castra simul cum suis pertinenciis rursus et iterum manibus suis et filiorum suorum per modum inscripcionis assignabimus, tamdiu tenenda et posidenda, donec ipsi et filiis ipsius de dictis duodecim millibus florenorum auri per nos aut successores nostros reges satisfactum fuerit quo ad plenum vel dictam summam duodecim millium florenorum auri in specie eisdem plenarie persoluemus aut persoluent, immo promittimus et inscribimus harum nostrarum litterarum quas pro maiori certitudine eciam cyrografo nostro proprio consignauimus vigore et testimonio mediante. Datum in ciuitate nostra Rakospurga in festo beati Iohannis ante Portam Latinam, Anno Domini Millesimo quadringentesimo octuagesimo primo, regnorum nostrorum anno Hungarie etc. vigesimo quarto, Bohemie vero tredecimo.

Ad presenciam Thome de Erdewd
prepositi titularii.

Arhiv Hrvatske u Zagrebu NRA f. 1526 n. 38. Pap. Utisnuti pečat. Vel. 297x220. — Gotičko kurzivno pismo.

1492. maja 3. — 19. — (Luka)

Tužba plemićâ plemena Kačića sudu u Luci koji donosi sudsko rješenje.

Mi Luka Jurhanić6 z Otres6, špan6 rotni stola lučkoga. Ivan6 Marković6 od plemena Šubić6, Jurai Dujmović6 od plemena Karinani Pavao Hate(ž)ević6 od plemena Kukari, Ivan6 Banić6 od plemena Virević6, sutci rotni stola lučkoga; Jurai sin6 Gr6gura Pavičića z Otres6, Tomaš6 Šadobrić6 s Polače, takoe pristavi rotni stola-mi sideće s plemenitimi ludmi kupno na našem6 misti navadnom6 u Vukšićih6, u punu stolu sudačkom6, pravdu dieće od nas6 potribujućim6 i pridoše prid nas6 plemeniti ludi Kašićane, imenom6 zvani: Stoên6 Mundić6 z bratiom6, Mihovio Mlatčić6 z bratiom6, Jurai Sr6šić6, i prokaratur6 nih6, i pristupivše prid nas6 isprosiše govorenie od nas6, kako e zakon6 naš6, i počeše govoriti: gospodo, špane, sutci počteni stole; pozvali smo Milotu Nešustovića ki dr6ži našu plemenštinu i naše bratie Kašićan6, i radi bismo od nega slišati po čem6 ju dr6ži, ali po kupu, ali po zakladu i mi rekosmo: Milota odgovarai, jur su se vsi zakoni roci svršili, i sada e pravem6 rok6 zabašni. Milota pristupiv6 i negov6 prokaratur6, rekoše: imamo na to pravi pisane, gospodo: ovo su ogledaite e. i pokaza edan6 list6, u kom6 listu biše ponuda i prodaê, da ne uvod6. i u tom6 pristupivše rečeni plemeniti ludi Kašićane z gora pisani, i nih6 prokaratur6, počeše govoriti Miloti i ne-

govu prokaraturu: imaš li veće pravi na tu plemenštinu? a on6 i negov6 prokaratur6 (!) reče: to, će smo imali, to smo ukazali, i mi slišav6 obi strani, vsi kupno dogovorismo se cilim6 dogovorom6, zakonom6 našim6: dasmo rečenim6 plemenitim6 ludem više pisanim6 Kašićam6 za dobito, a Miloti za izgubleno, pokle ne imaše Milota vsih6 pravi zakonih6 i u tom6 pristupivše više pisani plemeniti ludi Kašićane s prokaraturum6 svoim6 počeše prositi na to od nas6 šentencie naše i mi vidivše, da e zakono, dasmo im6 tu našu i šentenciju pod naše pečati navadne pisana i dana na Vukšićih6, u litih6 gospodinih6 tekuće tisuća i četirista i devet6deset6 i drugo tečiše na dan6 našastiê svetoga križa dana...

Arhiv Hrvatske u Zagrebu NRA f. 1650 n. 7. Orig. Perg. 5 pečata visi. Vel. 400x180 mm. Šurmin Đ., Hrvatski spomenici (Zagreb 1898) I 361—362. — Pismo bosančica.

XV. stoljeće. **20.** **Poljice.**

Iz Poljičkog statuta, str. 32.
lv (32)

Na konac6. i na svrhu kakova bi godir6 bila rana edna ali jih6. veće i u kom. godir6. mistu toi polica uzakoniše ovakoi ne budući nike ine načimbe ali takmine meju onime ki su u tom. tada oni ki budu ranam. cinci imaju viditi i razgledati i pomislišvši (!) prociniti nič6. po zakonu i običaju a nič6 po domisli i po kušecij zač6 se ne mogu prem. sve svake stvari na puni sa-svim zakoni ti izmiriti i ugonitati ni se mogu prem sve riči u štatutu postaviti da ima se prozriti i prociniti ka e rana do koe žešća ali luća ali do smrti sumnjenia ali z koe se prime veće bolesti i teškošte i traćenja vola likarie ali škode ali pake gdi se zgodi da se vade kost ali pluće ali možjani ali ine koe štvari do života toi se sve ima sagnuti i primiriti ere se ne mogu sve stvari izimenovati kako e zgora rečeno...

Arhiv Jugosl. akademije, zbirka rukopisa. Orig. Vel. 195x286 mm. Pismo bosančica.

1545. februara 21. **21.** **Trnava (Slovačka)**

Ugarski sabor u Trnavi raspravlja o gradnji tvrđe u Sisku.

Nos prelati, barones ac alii proceres Regni Hungarie in conuentu Thyrnauiensi congregati recognoscimus per has litteras nostras, quod cum venerabiles domini Capitulum ecclesie Zagrabiensis in confluenti fluuiorum Zawi et Colopis (!) quoddam castellum sew fortalicium Zyzek nuncupatum, ex quo tota illa regio que citra arcem Welyke est, defendi potest, ipsorum ac colonorum suorum sumptibus ac opera erigere ceperint ac ad tante molis edificacionem non tantum Capitulum predictum quod per plures hostium incursiones maxima suorum reddituum parte caret sed et opulentissimus quiuis vix sufficere possit. Nos communi consensu decreuimus vt si quod subsidium Regnum Sclauonie in medium nostri aut ad conseruacionem illorum finium sew limitum contribuet pro ea porcione que ipsis dominis canonicis ac Capitulo et ipsorum bonis ac prouentibus imponetur eos exemptos esse censeamus, statuamusque vt id oneris ferre ac subsidium dare ac persoluere predicti non teneantur, sed id totum in fortalicii predicti edificacionem conuertere possint, quam nostram conclusionem vt Maiestasque regia confirment eique generose annuat ac eciam vt non tantum a contribucione huiusmodi, sed eciam ab illis oneribus que vniuerso clero ac personis ecclesiasticis in hoc conuentu pro expedicione generali imposita sunt predictos dominos Capitulum ac canonicos Maiestas sua exemptos habeat per dominos oratores ac fratres nostros, quos e medio nostri mittere constituimus Maiestati sue supplicare decreuimus. Immo decreuimus harum nostrarum vigore atque testimonio litterarum mediante. Datum Tyrnauie sabbato proximo ante dominicam Inuocavit Anno Domini millesimo quingentesimo quadragesimo quinto.

Kaptolski arhiv u Zagrebu ACA f. 1 n. 29. Orig. Papir. Vel. 310x215. 8 utisnutih pečata.

1567. septembra 26. **22.** **Zagreb.**

Hrvatski sabor raspravlja o porezu.

fideles subditi eius Maiestatis non parcendo personis rebusque quoad vixerint fideliter semper contendent reseruire.

Tandem intellexerunt status et ordines praescripti suae sacrae caesareae Maiestatis medio dictorum dominorum commissariorum eius Maiestatis clementem commissionem (ad) praefatos status et ordines, fideles suae Maiestatis, quantos sumptus utpote immensos paene ad conseruationem regnorum istorum impendat, neque sufficiat id facere deinceps absque ipsorumet auxilio, fideles fudbiti sacrae caesareae et regiae Maiestatis status et ordines praescripti iuxta veteranam illorum libertatem et consuetudinem medietatem subsidii pro anno praesenti per status et ordines fidelium suorum regni Hungariae oblati se humillime dicatoribus suae Maiestatis daturos offerunt. Cum autem dicatores ipsi, qui sint electi et ad id deputati status et ordines ignorent terminusque primus iuxta constitutionem praescriptam Posoniedsem administrandi medii praescripti subsidii, festum videlicet Natiuitatis beatae Virginis Mariae iam plane praeterierit, nihilominus cum (!) se fideles status ordinesque suae Maiestatis constitutionibus preascriptis Posoniensibus iuxta gratiosam commissionem suae Maiestatis, intellecto ab oratorum (!) illorum decreto praescripto sese conformare curabunt, medietatemque floreni unius ad festum beati Andreae apostoli proxime affuturum pro primo termino ad manus praefatorum dicatorum suae Maiestatis, aliam similiter dimidietatem.

Arhiv Hrvatske u Zagrebu Prot. Congr. br. 1, str. 25. Orig. Vel. 200x313 mm. Šišić, A. Comit. III, 168.

1569. augusta 15. **23.** **(Ozaljgrad;**

Juraj i Krištof Zrinski daju Berti (Bartolu) Gereczyju zemljište u Žakanju i Radeniću na području kotara Ribnik.

My Iwray, i Cristoff, Knezy Zrijnzky etc. Na pamet dayemo i wa tom lyztw zlamenwyemo Vzym, kym ye doztoyno, kako my wydechij wernozt, i zlwsbe werne, y doztoyne wernozty, nassega wernoga zluge, Plemenitoga i Vyteskoga Berthe Gereczya, daly zmo mw w kotaru grada nassega Rybnyka w Sakanye zel, sezt, i pol, nay perwo zelo, Mazarowa zyna, drwgo zelo Andrija Pawlychycha, treto zelo, Iwe Ratkowycha, cheterto zelo, Gergwra Gerchycha, peto zelo, Iwete Bedecha, sezto zelo Mathea Horwata, pol zela Iwana Pawlysijcha, i k tomw nyko malo zelcze, ko Matak Mayhanowych dersy; Opet zmo mw daly, w Radenychyh, zelo jedno, ko dersy Franko Loncharych i Horwat Radenichych: — Vysse toga daly zmo mw dworno mezto zelo jedno, w pwrgary Rybnichkoy, ko ze zowe Gergche zelo, i tako ta wza zgora ymenowana zela, daly zmo Berthy Gereczyw, i oztankw negowu, za wzym pryztoyanyem, i za wzymy dohodky, malymy i welykymy, cha by k njim pryztoyalo, pod swmmw dwkat wgerzkyh zlatyh dwe zto, tako, da my, ny oztanak nasy nyemw, ny oztankw nyegowu, ne mozy wzety, rechenych zel, ne poztawywssy perwo nyemw rechenyh zlatyh dwkat dwy zto. I na tamw dazmo ta nas otworen lyzt, nasymy pechatiy zapechachen, i nasymy ze rwkamy podpyzan dan myzecza Augusta, Leth gozpodnyh tyzwche, pet zat, seztdezet i dewete.

Georgius Comes de
Zryny, manu propria.
Crystophorus Comes de
Zrynyo, manu propria.

Arhiv Hrvatske u Zagrebu NRA f. 1649 n. 5. Orig. Pap. Vel. 310x215 mm. Dva utisnuta pečata.

Pred sudbenim stolom Zagrebačke županije Toma Oštrec iz Glavnice i dr. jamče za Luku Kranjca.

Georgius Wagich de Nagy Mlaka Judex nobilium ac Andreas Chednekowych Juratus Nobilis Comitatus Zagrabiensis damus pro memoria; Kako pred namy nazochy buduchy postuuany Thomas Oztrecz in Glawnycza Wely zlawya, plemenytogha Mihalya Rozzowycha, Jakop Karadey in Bunyak, Mikloussa Hundreya, Ztanko Babych, in Lukow Dool, Czyrkue Zuete Nedelye in Glawnycza S. Trinitatis de Marocha, Mihall Banyachky in Nezpessa plemenytogha Mihalya Mikwlycha de Brukonoucz, y drughy Mihall Wuk dictus, kneza Juria Mikwlycha de eadem Brukonoucz, kmety, pouedasse y walouasse owako: Kakoze ony porwky wzesse za postuuanoga Lukacha Krancza kmeta rechenoga Jurya Mikulycha wzaky pozebe pod flor. hungar. duadezety do prysaztnoga Zuetoga Wuzma dneua, kotery Lukach Kranyecz perwo thoga byl je wzkochyl zpod rechenoga kneza Jurja Mikw'ycha, na Verbouecz Gospodina Zriny Mikloussa Jmanye, y recheny Jwray Mikwlych bil ga ye w zwoyw Wuzu wergel za welykw nekw nyegouu pregrehu, yz kotere uuze zgora Jmenouany porwky wzessega, y porwky ze za nyega pred namy wzesse do rechenoga Wuzma dneua, ouako y podath puth. Da ako by recheny. . .

Arhiv Hrvatske u Zagrebu NRA f. 967 n. 21. Orig. Pap. 205x310 mm. Dva utisnuta pečata.

1733. 25. Dubašnica.

Protokol notara publika Jure Sormilića iz Dubašnice (Krk).

Naiprvo edan kus brajad u kunfine od polic u kuntradu na kurjak zove se krč Brozov kunf'nue od bure komunada od juga i od grbina mesto rečene Milušičke od trmuntane od braide tulikaiše i još edno mesto orano u isti kunfin zove se dolčić konfinue od bure mesto rečene Mi'ušičke od juga i od grbina i od trmuntane komunada shranak (!) za cenu za l'bar sto i četrdeset dim L. rk. i hal žensk'h od već sorte libar osandeset i osam dim L.o. dz. i živim malih .e. za cenu za libar dvaiset dim L.i.

Arhiv Hrvatske u Zagrebu, Prot. notara publ'ka VII. Orig. Pap. Vel. 200x310 mm. — Pismo glagolica.

Oko 1350. 28.

Molitveni zapis »mezuzot«, nađen u dovratku židovske kuće u Zagrebu, zatvoren u limenoj valjkastoj kutiji, a preuzet iz biblije (Moj. V. 6, 4—9; 11,13—19).

Šemá Jizrael Jahveh Elohénu Jahveh Ehad (hrv. Čuj, Izraele, Gospod Bog naš jedini je Bog!).

Veahabhta eth Jahveh Elohéka bekol lebabka ubekol na fšeka ubekol meodeka (hrv. I ljubi Gospoda Boga tvojega sa svim srcem tvojim i sa svom dušom tvojom i sa svom snagom tvojom!).

Vehaju haddebarim haelleh ašer anoki mecavveka hajjom al lebabeka (hrv. I neka budu ove riječi što ih ja tebi danas naređujem na tvom srcu!).

Vešinnnantam lebaneka vedibbarta bam bešibteka bebethéka ubelekteká baderek ubešokveka ubequkeka (hrv. I pripovijedaj ih svojim sinovima i govori o njima dok sjediš u tvojoj kući i dok putuješ putem i dok spavaš i dok ustaješ).

Uqešartam leoth al-jedeka vehaju letotafot ben eneka (hrv. I priveži ih kao znak svoje ruke i neka budu kao da se miču među tvojim očima!).

Veketabtam al-mezuzoth betheka ubišeareka (hrv. I napiši ih na pragovima tvoje kuće i tvojih vrata).

Arhiv Hrvatske Zagreb. Varia. Perg. Iz biblije Moj. Dt 6, 4—9.

POPIS TABLICA

24. Arhiv Hrvatske Zagreb NRA 967, 21. — Isprava Sudbenog stola Zagrebačke županije. — Brukonovec 11. dec. 1615.
25. Arhiv Hrvatske Zagreb Prot. Notara publ. VII. — Protokol notara J. Sormilića iz Dubašnice (Krk). — 1733.
26. Arhiv Hrvatske Zagreb Katal. Cons. R. Croat. — Plan predmetne podjele spisa Hrvatskog kr. vijeća. — 1771.
27. Arhiv Hrvatske Zagreb — Varia Turcica. — Patent sultana Abbul Medžida. — 1840.
28. Arhiv Hrvatske Zagreb A. Varia. — Molitveni zapis »mezozot« u dovratku židovske kuće u Zagrebu. — o. 1850.
29. Arhiv Hrvatske Zagreb Riječki gub. 1849. — Pregled predavanja u zavodu za »brodoslovlje«. — Rijeka 1851.
30. Arhiv Hrvatske Zagreb Namjesništvo 5237/862-I. — Plan registrature Namjesništva za HSD. — Zagreb 24. mart. 1857.
31. Arhiv Hrvatske Zagreb Milit. Gen. kom. Pr. 1692. — Okružnica General--komande. — Zagreb 30. okt. 1872.
32. Arhiv Hrvatske Zagreb Zem. vlada Zgb. Pr. 2723/1887. — Ključ upravnih vlasti u Hrvatskoj za šifriranje i dešifriranje. — 1887.
33. Arhiv Hrvatske Zagreb 6904/1903. — Nacrt registrature Odjela za unut. posl. Zem. Vlade Zgb. — Zagreb 1. jan. 1904.
34. Arhiv Hrvatske Zagreb Zem. vlada Zgb Unut. posl. 1598/1907. Pravila. — Pravila Saveza radništva odjevne industrije i obrta. — 1907.
35/6 Arhiv Hrvatske Zagreb Sudb. stol Varaždin I—339/1927. — Pismo Marića i J. Kraša Okružnom komitetu u Varaždinu. — Zagreb 16. dec. 1926.
37. Arhiv Hrvatske Zagreb Stampata 130/47. — Naslovna strana časopisa »Klasna borba«. — mart 1927.
38 Arhiv Hrvatske Zagreb Stol Sedm. VI—408/1928. — Zapisnik Stola sedmorice u kaznenoj parnici. — Zagreb 9. okt. 1928.
39. Arhiv Hrvatske Zagreb Dnevnik Stjepana Srkulja. — 1931/2.
40. Arhiv Hrvatske Zagreb Glav. nadz. Riz. Str. 379/1943. — Izjava o ciljevima i načelima NOB-e. — 26. maja 1943.
41. Arhiv Hrvatske Zagreb Min. nar. gos. NDH 2354/1943. — Letak iz NOB-e — 1943.
42. Arhiv Hrvatske Zagreb Rkp. ost. Ribar. — Pismo Josipa Broza Tita. — 7. jan. 1958.
43. Arhiv Hrvatske Zagreb Reg. Arh. Hrvatske 102/1—1959. — Molba G. Špoljarića. — 29. jan. 1959.
44. Arhiv Hrvatske Zagreb Rkp. ost. Ribar. — Fotografija Ivana Lole i Jurice Ribar.

I LITERATURA IZ POMOĆNIH POVIJESNIH NAUKA

A. Arhivistika

Strana djela

1. Barone N., Lezioni di Archivistica, Napoli 1914.
2. Brennecke-Leesch, Archivkunde, Leipzig 1953.
3. Casanova E., Archivistica, Siena 1928.
4. Cuvelier J., Rôle des archives, Bruxelles 1911.
5. Giordano Virgilio, Elementi di archivistica ed esegesi di diritto archivistico, II ed., Livorno 1957.
6. Holtzinger G., Handbuch der Registratur und Archivwissenschaft, Leipzig 1908.
7. Johnson Ch., The care of documents and management of Archives, London 1919.
8. Löher von F., Archivlehre, München 1890.
9. Mazzoleni I., Lezioni d'Archivistica, Napoli 1954.
10. Mitjaev K.G., Teorija i praktika arhivnogo djela, Moskva 1946.
11. Muller-Feith-Fruin, Handleiding voor het ordenen en Beschrijren van Archiven, Groningen 1898.
12. Pecchiai P., Manuale pratico per gli archivisti, Milano (Hoepli) 1928.

Domaće publikacije

1. Buturac Josip, Arhivska čitanka (Zagreb 1950).
2. Iz arhivistike. Priručnik za službenike arhiva. Izd. Državnog arhiva SRS (Beograd 1959).
3. Arhivi u Hrvatskoj (izašlo u publikaciji »Muzeji i arhivi, izd. Ureda za informacije Izvršnog vijeća Sabora SRH, str. 113—177), 1957.
4. O smjernicama današnje arhivistike u svijetu (Arhivist sv. 1/1956).
5. Položaj i uloga arhiva u socijalističkoj Jugoslaviji (A, sv. 3—4/1958).
6. O značaju arhivskih ustanova (A, sv. 3—4/1956).
7. Stručna i naučna djelatnost arhivskih ustanova kod nas (A, sv. 1/1956).

8. Jedna značajna knjiga o arhivskoj službi (A. Brennecke) (A, sv. 1/1956).
9. Kancelarijsko poslovanje i arhivska služba (A. sv. 1—2/1958).
10. Načela sređivanja (A, sv. 1/1956).
11. Škartiranje (A, sv. 1—2/1957, str. 31—45).
12. Izrada inventara arhivske građe (A, sv. 1—2/1953).
13. Tendencija razvoja nekih naučno-informativnih sredstava (A, sv. 3—4/1958).
14. Inventari i naučno-informativna pomagala (Bgd. 1959, izd. Društvo arhivista SRS).
15. Decimalna klasifikacija u arhivistici (A, sv. 2—3/1956).
16. Uputstva za čuvanje arhivske građe (A, sv. 1/1955).
17. Metodi konzervacije i restauracije dokumenata (A, sv. 2/1956).
18. Uputstva za pripreme mikrofilmovanja arhivalija (A, sv. 1/1955).
19. Problemi mikrofilmovanja arhivske građe (A, sv. 2/1955).
20. O izdvajanju historijskih dokumenata kod nas (A, sv. 3—4/1958).
21. O kulturno-prosvjetnoj djelatnosti arhivskih ustanova (A, sv. 3—4/1959).
22. Kako graditi moderne arhivske zgrade (A, sv. 2/1954).
23. Nove instalacije u arhivu (A, sv. 3—4/1956).

Članci navedeni pod rednim brojem od 4—13 i 15—23 izašli su u »Arhivistu«, glasilu Saveza društava arhivista Jugoslavije. Ovi članci nadopunjuju, a u izvjesnoj mjeri i korigiraju i bolje obrađuju pojedine teme, nego li u navedenim priručnicima. Stoga se u tom smislu, kao dopunska literatura, kandidatima za polaganje stručnih ispita ovdje preporučuju.

24. S. Bačić, Škartiranje arhivskog materijala, Informator, br. 1031, Zagreb, 1964.
25. S. Bačić, Čuvanje arhivskog materijala, Informator, br. 1039, Zagreb, 1964.
26. S. Bačić, Rukovanje arhivskom građom i evidencija građe u registraturi, Informator, br. 1047, Zagreb 1964.
27. S. Bačić, Kada se upotrebljava riječ arhiv, a kada registratura, Informator, br. 1049, Zagreb 1964.

B. Paleografija

1. Novak Viktor, Latinska paleografija, Beograd 1952.
2. Nagy Josip, Nacrt latinske paleografije, Zagreb 1932.
3. Tentor Mate, Latinsko i slavensko pismo, Zagreb 1932.
4. Novak Viktor, Scriptura Beneventana o osobitim obzirom na tip dalmatinske beneventane, Zagreb 1920.
5. Bretholz B., Lateinische Paläographie, Leipzig 1926.
6. Steffens Fr., Lateinische Paläographie I—III, Freiburg 1903—1906.
7. Ehrle Fr. — Liebart, Specimina codicum Latinorum Vaticanorum, Berlin 1923.
8. Katerbach-Pelzer-Silva Tarouca-Battelli, Exempla scripturarum I—III, Roma 1928, 1930, 1933.

9. Battelli G., Lezioni di paleografia, Citta del Vaticano 1939.
10. Cappelli A., Dizionario di abbreviature Latine ed Italiane, Milano 1929.

C. Diplomatika

1. Modica M., Diplomatica (diplomatica generale e speciale, cronologia e sigillografia), Milano 1942.
2. Breslau H., Handbuch d. Urkundenlehre für Deutschland und Italien, 1912., 1931.
3. Giry A., Manuel de diplomatique, Paris 1925.
4. Heuberger R., Allgemeine Urkundenlehre für Deutschland und Italien, Leipzig-Berlin 1921.

D. Kronologija

1. Grotefend H., Taschenbuch der Zeitrechnung des deutschen Mittelalters und der Neuzeit, Hanover 1960.
2. Giry A., kao gore!
3. Cappelli A., Cronologia, cronografia e calendario perpetuo, Milano 1930.
4. Szentpetery I., Oklevéltani naptár, Budapest 1912.

E. Heraldika

1. Siebmacher, Grosses u. allgem. Wappenbuch, 1854. i d.
2. Berchen-Lachen, Katechismus der Heraldik, Leipzig 1893.
3. Ewald-Hauptmann, Siegel — und Wappenkunde, 1914.
4. Galbreath, Handbüchlein der Heraldik, 1930.
5. Veyrin-Forrer, Précis d'héraldique, Paris 1951.
6. Grant Francis L., The manual of heraldry, Edinburg 1952.
7. Zmajić B., Razvitak heraldike u Banskoj Hrvatskoj, Vjesnik Hrv. Drž. arhiva XI (Zagreb 1945).

F. Sfragistika

1. Berchen K., Siegel, Berlin 1920.
2. Ilgen-Gritzner-Friedenburg, Sfragistik, Heraldik und deutsche Münzgeschichte, 1912.

G. Genealogija

1. Wenscher, Einführung in die praktische Genealogie, 1933.
2. Forst-Batteglia, Genealogie, Leipzig 1913.

H. Latinski jezik

1. Latinitas, časopis izlazi u Rimu od 1953.
2. Palestra Latina, časopis izlazi u Madridu.
3. Diefenbach, Novum Glossarium latino-germanicum mediae et infimae aetatis, 1857.
4. Habel E., Mittellatein, Glossar, 1931.
5. Auerbach E., Literatursprache und Publikum in lateinischen Spätantike und in Mittelalter, Bern 1958.
6. Cremaschi G., Guida allo studio del Latino medievale, Padova 1959.

II PROPISI, KOJI SE TIČU REGISTRATURE I ARHIVA

1. Zakon o zaštiti arhivske građe i arhivima, Narodne novine NRH br. 41-1962, prečišćeni tekst Nar. novine SRH br. 31-1965.
2. Pravilnik o registraciji arhiva i evidenciji zbirki arhivske građe, Nar. nov. NRH br. 50-1962.
3. Uputstvo za izdavanje dozvole za izvoz arhivske građe u inozemstvo i o razmjeni arhivske građe s inozemstvom, Nar. nov. NRH br. 50-1962.
4. Uputstvo o preuzimanju arhivske građe od građansko-pravnih osoba i građana, Nar. nov. NRH br. 2-1963.
5. Uputstvo o vođenju evidencije u arhivima, Nar. nov. NRH br. 7-1963.
6. Odluka o određivanju područja, na kojima arhivi vrše arhivsku službu, Nar. nov. br. 28-1963.
7. Uputstvo o prikupljanju, čuvanju i pravovremenom škartiranju arhivskog materijala, Sl. list FNRJ br. 8-1952.
8. Uredba o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe, Sl. list FNRJ br. 50-1957.
9. Naredba o planu jedinstvenih arhivskih znakova za sve organe uprava na teritoriju NR Hrvatske, Nar. nov. br. 7-1958.
10. Pravilnik o unutrašnjem poslovanju u kotarskim, okružnim i okružnim privrednim sudovima (Sudski poslovnik), Nar. nov. br. 10-1960.
11. Uredba o administrativnoj inspekciji (čl. 1, čl. 2 tač. 3b, čl. 4, čl. 8), Sl. list FNRJ br. 26-1959.
12. Uredba o knjigovodstvu privrednih organizacija (prečišćeni tekst; čl. 8, 10. 11, 13. i 15.), Sl. list FNRJ br. 27-1955.
13. Zakon o zaštiti spomenika kulture (savezni), Sl. list FNRJ br. 17-1959.
14. Zakon o zaštiti spomenika kulture (republički), Nar. nov. NRH br. 18-1960., prečišćeni tekst Nar. novine br. 32-1965.
15. Pravilnik o registraciji spomenika kulture, Nar. novine NRH br. 1—1961.
16. Opći zakon o arhivskoj građi (savezni). Sl. list SFRJ br. 48-64.
17. Osnovni zakon o zaštiti spomenika kulture, Sl. list SFRJ br. 12-1965.

Pod rednim brojevima 2—6 nalaze se propisi za provedbu Zakona o zaštiti arhivske građe i arhiva. Još će biti donesena i u Nar. novinama SRH objavljen provedbeni propis o odabiranju i izlučivanju registraturne građe.

III POPIS POMOĆNE LITERATURE S PODRUČJA UPRAVE

1. Stubenrauch dr Moriz, Handbuch der österreichischen Verwaltungs — Gesetzkunde, Band 1—2, Wien 1859.
2. Vežić Milivoj, Priručnik za javnu upravu. Sbirka upravnih zakonah i naredabah valjanih u kraljevinah Hrvatskoj i Slavoniji, Zagreb, 1888.
3. Smrekar Milan, Priručnik za političku upravnu službu u kraljevinah Hrvatskoj i Slavoniji, knj. I—V, Zagreb, 1899-1905.

4. Žigrović-Pretočki pl. Ivan, Upravno pravo kraljevina Hrvatske i Slavonije s obzirom na ustav, Bjelovar 1911.
5. Kraljevina Srba, Hrvata i Slovenaca, Almanah 1921-1922, Zagreb 1922.
6. Kraljevina Srba, Hrvata i Slovenaca, Almanah 1924-1925, Zagreb, 1925.
7. Almanah Kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca, sv. III, 1927—1928, Zagreb 1928.
8. Almanah Kraljevine Jugoslavije, IV jub. sv. 1929—1931, Zagreb 1932.
9. Godišnjak Banske vlasti Banovine Hrvatske 1939—1940. I, Zagreb 1940.

IV ARHIVSKI ČASOPISI

1. The American Archivist. Published quarterly by the Society of American Archivists. Cedar Rapids.
2. Archives.The Journal of the British Records Association. London.
3. Journal of the Society of Archivists. London.
4. The annual Report of the Keeper of Public Records on the Work of the Public Records Office and the. . .Report of the Advisory Council on Public Record. London.
5. Mitteilungen des Steiermärkischen Landesarchives. Graz.
6. Mitteilungen des Oberösterreichischen Landesarchives. Linz an der Donau.
7. Der Archivar. Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen. Düsseldorf.
8. Archivmitteilungen. Herausgegeben von der staatlichen Archivverwaltung in der Deutschen Demokratischen Republik. Berlin-Potsdam.
9. Mitteilungen für die Archivpflege in Bayern. München.
10. Archivalische Zeitschrift. München.
11. Rassegna degli Archivi di Stato. Roma.
12. Bulletino dell' Istituto storico italiano per il medio evo e Archivio Muratoriano. Roma.
13. Archivum. Revue internationale des Archives publiée sous les auspices du Conseil International des Archives. Paris.
14. La Gazette des Archives. Paris.
15. Archives, et Bibliotèques de Belgique. Bruxelles.
16. Archivní časopis. Praha.
17. Sborník archivních prací. Praha.
18. Archeion. Warszawa.
19. Istoričeskij arhiv. Moskva.
20. Naukovo informacijnij bjuleten' Arhivnogo upravlennja URSR. Kiev.
21. Bollettino dell' Istituto di patologia del libro »Alfonso Gallo«. Roma.
22. Arhivist. Beograd.
23. Arhivski vjesnik. Zagreb.
24. Archiva Ecclesiae. Città del Vaticano.

STVARNO KAZALO

PREGLED SADŽRAJA

KAKO SE OBRAĐUJE, ČUVA I KORISTI ARHIVSKA GRAĐA

POPIS TABLICA (u Prilogu)

KALENDARSKE TABELE

TEMELJ ZA CRKVENI KALENDAR KOD RAZNIH STALNIH BROJEVA

Godina	Nedjeljno slovo	Zlatni broj	Epakta	Indikcija	Uskrs (Pascha)	Stalni brojevi 1 — 35
1960	cb	4	II	13	17. apr.	27
1961	A	5	XIII	14	2. apr.	12
1962	g	6	XXIV	15	22. apr.	32
1963	f	7	V	1	14. apr.	24
1964	ed	8	XVI	2	29. mart.	8
1965	c	9	XXVII	3	18. apr.	28
1966	b	10	VIII	4	10. apr.	20
1967	A	11	XIX	5	26. mart.	5
1968	gf	12	* *	6	14. apr.	24
1969	e	13	XI	7	6. apr.	16
1970	d	14	XXII	8	29. mart.	8
1971	c	15	III	9	11. apr.	21
1972	bA	16	XIV	10	2. apr.	12
1973	g	17	25	11	22. apr.	32
1974	f	18	VI	12	14. apr.	24
1975	e	19	XVII	13	30. mart.	9
1976	dc	1	XXIX	14	18. apr.	28
1977	b	2	X	15	10. apr.	20
1978	A	3	XXI	1	26. mart.	5
1979	g	4	II	2	15. apr.	25
1980	fe	5	XIII	3	6. apr.	16
1981	d	6	XXIV	4	19. apr.	29
1982	c	7	V	5	11. apr.	21
1983	b	8	XVI	6	3. apr.	13
1984	Ag	9	XXVII	7	22. apr.	32
1985	f	10	VIII	8	7. apr.	17
1986	e	11	XIX	9	30. mart.	9
1987	d	12	* *	10	19. apr.	29
1988	cb	13	XI	11	3. apr.	13
1989	A	14	XXII	12	26. mart.	5
1990	g	15	III	13	15. apr.	25
1991	f	16	XIV	14	31. mart.	10
1992	ed	17	25	15	19. apr.	29
1993	c	18	VI	1	11. apr.	21
1994	b	19	XVII	2	3. apr.	13
1995	A	1	XXIX	3	16. apr.	26

Nedj. slovo ED

Stari stil g. 845, 856, 935, 940, 1019, 1030, 1103, 1114, 1125, 1187, 1198, 1209, 1220, 1282, 1293, 1304, 1377, 1388, 1467, 1472, 1551, 1562, 1635, 1646, 1657.

Nedj. slovo D

Novi stil g. 1587, 1592, 1671, 1682, 1739, (1744. Prot.) 1750, 1807, 1812, 1891, 1959, 1964, 1970.

Prestupna godina						
Januar	Februar	Januar	Februar	Mart	April	Maj
1 Circ. Dni	1	1 Circ. Dni	1 *Exurge*	1 *Oculi*	1	1 Phil. et J.
2 8. Steph.	2 Pur. Mar.	2 8. Steph.	2 Pur. Mar.	2	2	2
3 8. Joh. e.	3	3 8. Joh. e.	3	3	3	3 *Voc. joc.*
4 8. Innoc.	4	4 8. Innoc.	4	4	4 Ambros.	4
5	5 Agathe	5	5 Agathe	5	5 *Quasim.*	5
6 Epiph.	6	6 Epiph.	6	6	6	6 Joh. a p.l.
7	7	7	7	7 Prp. et F.	7	7 Asc. Dni.
8	8	8	8 *Esto m.*	8 *Letare*	8	8
9	9 *Esto m.*	9	9 Apollon.	9	9	9
10 Pauli e.	10 Scholast	10 Pauli er.	10 Scholast.	10	10	10 *Exaudi*
11	11	11	11 Cap. jej.	11	11	11
12	12 Cap. jej	12	12	12 Gregorii	12 *Mis. Dni.*	12 Pancrat.
13 8. Epiph.	13	13 8. Epiph.	13	13	13	13
14 Felicis	14 Valent.	14 Felicis	14 Valent.	14	14 Tib. et V.	14
15	15	15	15 *Invoc.*	15 *Judica*	15	15
16 Marcelli	16 *Invoc.*	16 Marcelli	16 Juliane	16	16	16
17 Antonii	17	17 Antonii	17	17 Gertrud.	17	17 *Pentec.*
18 Prisce	18	18 Prisce	18 Quatbr.	18	18	18
19	19 Quatbr.	19	19	19	19 *Jubilate*	19
20 Fab. et S.	20	20 Fab. et S.	20	20	20	20 Quatbr.
21 Agnetis	21	21 Agnetis	21	21 Bened.	21	21
22 Vincent.	22 Cath. P.	22 Vincent.	22 *Remin.*	22 *Palmar.*	22	22
23	23 *Remin.*	23	23	23	23	23
24	24	24	24 Matthie	24	24 Geor.	24 *Trinit.*
25 Conv. P.	25 Matthie	25 *Circumd.*	25	25 An. Mar.	25 Marci	25 Urbani
26 *Circumd.*	26	26	26	26 Cena Dn	26 *Cantate*	26
27	27	27	27	27 Parasc.	27	27
28	28	28	28	28	28	28 Crp. Chr.
29	29	29		29 *Pascha*	29	29
30		30		30	30	30
31		31		31		31

Juni	Juli	August	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
1	1	1 Vinc. P.	1 Egidii	1 Remigii	1 Omn. ss.	1
2 Mar. et P.	2 Vis. Mar.	2 Steph. p	2	2	2 Co. anim.	2
3	3	3 Inv. Ste	3	3	3	3
4	4 Udalrici	4	4	4 *19. p. Tr.*	4	4 Barbare
5 Bonifac.	5 *6. p. Tr.*	5 Oswaldi	5	5	5	5
6	6 8. Apost.	6	6 *15. p. Tr.*	6 8. Mich.	6	6 Nicolai
7 2. Tr.	7	7	7	7	7	7
8	8 Kiliani	8	8 Nat. Mar.	8	8 8. Omn. s	8 Con. Mar.
9 Pr. et Fel.	9	9 *11. p. Tr.*	9	9 Dionysii	9	9
10	10 7 fratr.	10 Laurent.	10	10	10	10
11 Barnabe	11	11	11 Prot. et. J.	11 *20. p. Tr.*	11 Mart. ep.	11
12	12 *7. p. Tr.*	12	12	12	12	12
13	13 Marg.	13	13 *16. p .Tr.*	13	13 Briccii	13 Lucie
14 *3. p. Tr.*	14	14	14 Ex. cruc.	14	14	14
15 Viti	15 Div. Ap.	15 Ass. Mar.	15	15	15 *25. p. Tr.*	15
16	16	16 *12. p. Tr.*	16 Quatbr.	16 Galli	16	16 Quatbr.
17	17	17 8. Laur.	17 Lamb.	17	17	17
18	18	18	18	18 Luce	18 8. Mart.	18
19 Grv. et P.	19 *8. p. Tr.*	19	19	19	19 Elisab.	19
20	20.	20	20 *17. p. Tr.*	20	20	20 *4. Adv.*
21 *4. p. Tr.*	21 Praxed.	21	21 Matthei	21 Und. m. v.	21	21 Thome
22	22 M. Magd.	22 8. Ass. M.	22 Mauritii	22	22 Cecilie	22
23	23	23 *13. p. Tr.*	23	23	23 Clement	23
24 Joh. bpt	24	24	24	24	24	24
25	25 Jacobi	25	25	25 *22. p. Tr.*	25 Kathar.	25 Nat. Dni
26 Joh. et P.	26 Anne	26	26	26	26	26 Steph.
27	27	27	27 Csm. et. D.	27	27	27 Joh. ev.
28 *5. p. Tr.*	28	28	28	28 Sim. et J.	28	28 Innoc.
29 Pet. et P.	29	29 Dec. Joh.	29 Michael.	29	29 *I. Adv.*	29 Thm. ep.
30 Co. Pauli	30 Abd. et S.	30 Fel. et A.	30 Jeron.	30	30 Andree	30
	31	31		31		31 Sylvest.

CRKVENI KALENDAR kod stalnog broja 8. — Uskrs 29. marta.

Dani mjeseca	Mart, Maj, Juli, Oktobar	Januar, August, Decembar	April, Juni, Septembar, Novembar	Februar	Dani mjeseca
1 2 3 4	Kalendis VI Non. V IV	Kalendis IV Nonas III Pridie Non.	Kalendis IV Non. III Pridie Non.	Kalendis IV Non. III Pridie Non.	1 2 3 4
5 6 7 8	III Pridie Non. Nonis VIII Idus	Nonis VIII Idus VII VI	Nonis VIII Idus VII VI	Nonis VIII Idus VII VI	5 6 7 8
9 10 11 12	VII VI V IV	V IV III Pridie Idus	V IV III Pridie Idus	V IV III Pridie Idus	9 10 11 12
13 14 15 16	III Pridie Idus Idibus XVII Kal.	Idibus XIX Kal. XVIII XVII	Idibus XVIII Kal. XVII XVI	Idibus XVI Kal. XV XIV	13 14 15 16
17 18 19 20	XVI XV XIV XIII	XVI XV XIV XIII	XV XIV XIII XII	XIII XII XI X	17 18 19 20
21 22 23 24	XII XI X IX	XII XI X IX	XI X IX VIII	IX VIII VII VI	21 22 23 24
25 26 27 28	VIII VII VI V	VIII VII VI V	VII VI V IV	V (bis VI) IV (V) III (IV) Pd. Kal. (III)	25 26 27 28
29 30 31	IV III Pridie Kal.	IV III Pridie Kal.	III Pridie Kal. —	— (Pd.) — — — —	29 30 31
	Aprilis. Junii. Augusti. Novembris.	Februarii. Septembris. Januarii.	Maii. Julii. Octobris. Decembris.	Martii.	

IV